



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARUŠEVEC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 406-01/26-01/
URBROJ: 2186-17-02-26-1
Maruševac, 11. svibnja 2026.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Maruševac («Službeni vjesnik Varaždinske županije» broj 17/21), općinski načelnik Općine Maruševac donosi

**PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje vozila za službene potrebe Općine Maruševac (dalje u tekstu: Općina) te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela Općine u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo u vlasništvu ili najmu Općine, pri čemu se ovim aktom uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Općine koriste općinski dužnosnik (općinski načelnik), službenici i namještenici Jedinistvenog upravnog odjela Općine Maruševac. Iznimno općinski načelnik može i drugim osobama posebnim odobrenjem odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 5.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službena vozila mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili obavljanja poslova iz djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili obaviti, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 6.

Korisnik službenog vozila, u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona koji reguliraju sigurnost prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, tehničkih uvjeta kojima moraju udovoljavati automobili za sigurno sudjelovanje u javnom prometu kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 8.

U prometu na cestama korisnik službenog vozila je dužan postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, brzine ograničene za određene kategorije vozila (oznake na stražnjem dijelu vozila) i znakovima koje u prometu daju djelatnici policije.

U prometu na cestama korisnik ne smije započeti upravljati vozilom koje nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju odnosno dok se neispravnosti ne otklone.

Korisnik službenog vozila ne smije upravljati automobilom na cesti niti započeti upravljati, ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Korisnik službenog vozila je dužan odmah izvijestiti općinskog načelnika, ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela.

Članak 9.

Pod službenim potrebama, u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- obavljanje poslova u nadležnosti Jedinog upravnog odjela
- poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Maruševac
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama

- prijevoz potreban za rad Jedinstvenog upravnog odjela
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo korištenje odobrava općinskih načelnik, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Članak 10.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog (stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i sl.), odnosno preventivni pregled provjere razine ulja u motoru i za kočnice, tekućine za hlađenje i vjetrobranska stakla, te provjere zakonom propisane opreme. Uočena nastala oštećenja ili tehničke neispravnosti korisnik je dužan prijaviti općinskom načelniku ili referentu – komunalnom redaru Jedinstvenog upravnog odjela.

Gorivo za službeno vozilo u pravilu se toči se benzinskoj postaji SIROVINA BENZ TRANSPORT d.o.o. u Gredi, a plaća se po zaprimljenom računu, a samo u slučajevima kada je vozilo udaljeno od navedene benzinske postaje gorivo za službeno vozilo toči se kod drugih dobavljača i u tom slučaju plaća se gotovinom, debitnom i kreditnom karticom o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun).

Za plaćanje cestarine se koristi uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj), a samo u iznimnim slučajevima cestarina se plaća gotovinom, debitnom i kreditnom karticom o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun).

Članak 11.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo službeno vozilo.

Službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum i sate (od-do),
- ime i prezime vozača (korisnika) koji koristi službeno vozilo i drugih osoba u vozilu,
- relaciju na kojoj korisnik putuje,
- svrhu/razlog putovanja i/ili napomenu korisnika/podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- stanje brojila u kilometrima prije putovanja i poslije putovanja,
- broj prijeđenih kilometara po relaciji,
- potpis korisnika (vozača).

Korisnici službenog vozila dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Članak 12.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz koji se ne smatra loko-vožnjom, te ukoliko nastanu troškovi koje korisnik snosi vlastitim sredstvima (trošak parkirne karte, cestarine,

goriva i slično) korisnici su uz putni radni list obvezi pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga sa svim potrebnim podacima, temeljem kojeg ostvaruju pravo na refundaciju troškova.

Članak 13.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila obavlja referent – komunalni redar Jedinственог upravnog odjela Općine Maruševec.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje brige o ispravnosti službenog vozila i njegove pripremljenosti za korištenje (nabava goriva i ENC uređaja),
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju, obnavljanju police auto osiguranja i popravcima,
- evidentiranje štetnih događaja na službenom vozilu,
- nadziranje korištenja službenog vozila,
- pripremanje i izrađivanje propisanih izvještaja o korištenju službenog vozila.

Jedinствени upravni odjel dužan je najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće dostaviti općinskom načelniku izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva i to za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

Članak 14.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti općinskog načelnika ili referenta – komunalnog redara o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć te o tome sastaviti zapisnik najkasnije slijedeći radni dan.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu ili trećim vozilima, općinski načelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu ili drugim vozilima.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje općinski načelnik.

Članak 15.

Novčane kazne izrečene skrivljenim ponašanjem u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi osobno korisnik.

Članak 16.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorišnom prostoru ispred općinske zgrade,
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list,
- u Jedinствени upravni odjel predati uredno ispunjen putni nalog ako ga je bilo,

-ključeve službenog automobila i račun za gorivo (ako ga je bilo) predati ovlaštenom službeniku iz članka 12. ovog Pravilnika.

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

III. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 17.

Općinski načelnik može privatno vozilo koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog vozila.

Korisniku iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila u službene potrebe, sukladno Odluci o plaći i drugim pravima iz radnog odnosa općinskog načelnika Općine Maruševac.

Članak 18.

U slučaju nedostupnosti službenog vozila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim iznimnim situacijama, pravo na korištenje privatnog vozila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 4. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao ili radi odlaska na seminar i stručno usavršavanje, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u visini maksimalno neoporezivog iznosa propisanog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Općinski načelnik može zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao automobilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godinu dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 20.

Službena vozila u vlasništvu Općine Maruševac osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila kojih je Općina Maruševac primatelj leasinga te osobe koje upravljaju istima, osigurani su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano na važeći ugovor o operativnom i/ili financijskom leasingu.

Servis i popravci službenih automobila obavljaju se kod ovlaštenog servisera, prema nalogu općinskog načelnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na internetskim stranicama Općine Maruševac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mario Klapša