



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA HUM NA SUTLI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-02/25-01/2
URBROJ: 2140-14-03-23-1
Hum na Sutli, 28. listopada 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) a u svezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br.9/21), Općinski načelnik Općine Hum na Sutli dana 28. listopada 2025. godine donio je slijedeću

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje korištenje službenog automobila za službene potrebe Općine Hum na Sutli te prava i obveze općinskog načelnika, službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Hum na Sutli u vezi korištenja službenog automobila.

Pod službenim automobilom u smislu ovo Procedure, podrazumijeva se automobil koji je u vlasništvu Općine Hum na Sutli.

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

Članak 2.

Službeni automobil mora biti uredno osiguran i registriran, tehnički ispravan, čist i uredan.

Službeni automobil redovito se održava i servisira, a o tome brigu vodi referent: komunalni i poljoprivredi redar.

Članak 3.

Službeni automobil za potrebe Općine Hum na Sutli koristi općinski načelnik te službenici i namještenici Jedinog jedinog upravnog odjela, a iznimno i treće osobe po odobrenju općinskog načelnika.

Službenici i namještenici mogu koristiti službeni automobil ovisno o raspoloživosti istog, isključivo za potrebe obavljanja službe, odnosno rada u radnom vremenu.

Službeni automobil može se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

Općinski načelnik može odobriti korištenje službenog automobila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Općine i od interesa za Općinu.

Članak 4.

Plan korištenja službenog automobila radi se na temelju tjednog rasporeda.

Korištenje službenog automobila službenicima i namještenicima odobrava pročelnica a pročelnici općinski načelnik.

U hitnim, nepredviđenim situacijama službenici i namještenici dužni su svoje potrebe za korištenjem automobila najaviti do 13:00 h prethodnog radnog dana.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 3. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Procedure.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Korisnik je dužan tijekom uporabe službenog automobila voditi računa o razini goriva te ako je ona ispod 1/4 spremnika, dužan je napuniti spremnik, te potvrdu dostaviti u Jedinstveni upravni odjel.

Članak 6.

Službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Članak 7.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istoga.

Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti pročelnici ili općinskom načelniku, kao i u slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila.

U slučaju da je tijekom korištenja službenog automobila izvan područja Općine došlo do nezgode ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan o tome obavijestiti pročelnicu ili općinskog načelnika koji će odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

Članak 8.

Loko vožnjom smatra se upotreba službenog automobila za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Općine unutar teritorijalnih granica Općine.

Osoba koja koristi službeni automobil dužna je voditi evidenciju korištenja na način da popuni radni list vozila koji se nalazi u vozilu upisivanjem datuma korištenja, relacije, evidentirati stanje brojila, prijeđenu kilometražu, vrijeme polaska i dolaska te staviti svoj potpis.

Nakon obavljenih poslova i zadaća, korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na službenom parkiralištu, vozilo pregledati i zaključati te ključeve vratiti općinskom načelniku ili pročelnici.

Članak 9.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i nastale troškove bespravno parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 10.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim automobilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 11.

U iznimnim slučajevima, kada službeno vozilo općine Hum na Sutli nije raspoloživo, a ispunjenje zadatka ne trpi odgodu, općinski načelnik ili pročelnica može dozvoliti korištenje privatnog osobnog automobila radnika u službene svrhe ovjeravanjem obrasca putnog naloga.

U tom slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa, na temelju uredno popunjenog i potpisanog izvješća s puta koje je dužan dostaviti u roku pet radnih dana.

Isplatu naknade troškova nastalih korištenjem privatnog automobila u službene svrhe odobrava općinski načelnik ili pročelnica.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine i službenoj internetskoj stranici Općine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nikola Drašković