



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENSJSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 406-01/15-01/14  
URBROJ: 2125/1-02-15-01  
Gospić, 14. svibnja 2015. godine

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), a vezano na članak 32. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst), donosim

## **P R A V I L N I K**

### **o korištenju službenih automobila Ličko-senjske županije**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih automobila Ličko-senjske županije se propisuje korištenje službenih automobila Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te prava i obveze dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika u vezi s korištenjem službenih automobila u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Službenim automobilima u smislu ovog Pravilnika, smatraju se automobili u vlasništvu Županije i automobili u najmu Županije (u daljnjem tekstu: službeni automobili).

#### **Članak 4.**

Službene automobile Županije koriste dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici Županije, a iznimno i druge osobe po odobrenju Župana, odnosno osobe koju on ovlasti (u daljnjem tekstu: korisnik).

Pravo na korištenje službenog automobila tijekom 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, imaju Župan, Zamjenici župana i predsjednik Županijske skupštine.

Pročelnici, službenici i namještenici imaju pravo na službenog vozača, kada to odobri Župan ili po njemu ovlaštena osoba ovjerom na putnom nalogu.

#### **Članak 5.**

Za upravljanje službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu i dužni su pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Županije utvrđenih zakonom i odlukama Županijske skupštine i Župana.

#### **Članak 7.**

Korisnik, izuzev korisnika iz članak 4. st. 2., obvezni su najaviti Kabinetu župana službeno putovanje u pravilu dva dana prije polaska.

#### **Članak 8.**

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju o čemu brine voditelj poslova namještenika – vozač u Kabinetu župana.

#### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenog automobila korisnici, izuzev korisnika iz članak 4. st. 2, dužni su voditi putni radni nalog o dnevnoj evidenciji vožnje i utrošku goriva.

Korisnici ili njihovi službeni vozači iz članka 4. st.2. ovog Pravilnika dužni su u putnom radnom nalogu evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u mjesecu.

Uz putni radni nalog i evidenciju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Službi za financije obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog automobila.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog automobila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predloženi račun.

#### **Članak 10.**

Prilikom korištenja službenog automobila korisnici su obvezni postupati u skladu s uobičajenim načinom uporabe automobila.

Korisnik, izuzev korisnika iz članka 4. st. 2. ovog Pravilnika, po završetku putovanja dužan je službeni automobil parkirati na parkiralištu Županije, a ključeve predati voditelju poslova namještenika - vozaču u Kabinetu župana najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Eventualna oštećena automobila i novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom snosi sam korisnik.

#### **Članak 11.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih automobila obavlja voditelj poslova namještenika - vozač u Kabinetu župana.

#### **Članak 12.**

U slučaju da nijedan službeni automobil nije raspoloživ, a zadatak koji pročelnik, službenik, odnosno namještenik mora obaviti nije moguće odgoditi, Župan ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom može iznimno dozvoliti korištenje privatnog osobnog automobila za službene potrebe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz st. 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Župan će iznimno pročelnicima, službenicima i namještenicima Županije odobriti korištenje službenog automobila za privatne potrebe.

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila («Županijski glasnik» br. 13/13 i 17/13).



