



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TRPINJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/26-02/01

URBROJ: 2196-29-02-26-1

Trpinja, dana 10. lipnja 2026. godine

Na temelju članka 46. stavka 4. i stavka 30. Statuta Općine Trpinja („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 11/13, 3/18, 3/20 i 4/21), općinski načelnik Općine Trpinja, dana 10. lipnja 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
OPĆINE TRPINJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Općine Trpinja (u daljnjem tekstu: Općina), prava i obveze korisnika službenih vozila, način vođenja evidencije o korištenju vozila, korištenju i pravdanju troškova goriva, održavanju vozila, postupanju u slučaju prometne nesreće ili oštećenja vozila te odgovornost korisnika.

Članak 2.

Službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vozilo u vlasništvu Općine Trpinja ili vozilo kojim Općina raspolaže na temelju drugog pravnog osnova.

Članak 3.

Službeno vozilo koristi se isključivo za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Općine te drugih službenih poslova povezanih s obavljanjem dužnosti i radnih zadataka.

Korištenje službenog vozila mora biti racionalno, ekonomično i u skladu s namjenom vozila.

II. KORISNICI SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službenim vozilima Općine mogu upravljati:

- općinski načelnik,
- službenici i namještenici Općine koji imaju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Iznimno, službenim vozilom može upravljati druga osoba samo uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

Osoba koja upravlja službenim vozilom mora ispunjavati sve zakonom propisane uvjete za upravljanje vozilom.

Članak 5.

Službenim vozilom nije dopušteno upravljati osobi koja:

- nema važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije,
- se nalazi pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava koja utječu na sposobnost upravljanja vozilom,
- je zbog zdravstvenog stanja ili drugog razloga nesposobna za sigurno upravljanje vozilom,
- ne poštuje odredbe ovog Pravilnika.

III. NAMJENA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 6.

Službeno vozilo koristi se osobito za:

- obavljanje službenih poslova na području Općine,
- odlazak na službene sastanke, sjednice, seminare, edukacije i druge službene aktivnosti,
- obavljanje poslova izvan sjedišta Općine,
- službena putovanja,
- prijevoz službene dokumentacije, opreme i drugih stvari potrebnih za obavljanje službenih poslova,
- druge službene potrebe Općine.

Članak 7.

Službeno vozilo ne smije se koristiti u privatne svrhe.

Iznimno, općinski načelnik može odobriti korištenje službenog vozila izvan uobičajenog radnog vremena kada je takvo korištenje povezano s obavljanjem službenih poslova Općine.

Članak 8.

Korisnik je dužan službeno vozilo koristiti pažnjom dobrog gospodara te ga koristiti na način kojim se osigurava sigurnost osoba i imovine, kao i racionalno korištenje proračunskih sredstava.

Korisnik je dužan poštovati prometne propise, upute proizvođača vozila i odredbe ovog Pravilnika.

IV. ODOBRAVANJE I EVIDENCIJA KORIŠTENJA

Članak 9.

Korištenje službenog vozila odobrava općinski načelnik.

Za korištenje službenog vozila od strane općinskog načelnika nije potrebno posebno odobrenje.

Članak 10.

O korištenju službenog vozila vodi se evidencija koja najmanje sadrži:

- ime i prezime korisnika,
- datum korištenja,
- vrijeme preuzimanja i vraćanja vozila,
- registarsku oznaku vozila,
- početno i završno stanje kilometraže,
- relaciju odnosno mjesto putovanja,
- svrhu korištenja,
- količinu utočenog goriva, ako je primjenjivo,
- napomenu o eventualnim oštećenjima ili drugim okolnostima.

Evidencija se može voditi u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 11.

Korisnik je dužan prije preuzimanja vozila provjeriti njegovo osnovno stanje i uočena oštećenja bez odgode prijaviti odgovornoj osobi.

Po završetku korištenja korisnik je dužan vratiti vozilo na mjesto određeno za parkiranje službenog vozila, osim ako općinski načelnik odredi drugačije.

V. TROŠKOVI GORIVA

Članak 12.

Troškove goriva za službena vozila snosi Općina.

Gorivo se nabavlja i koristi isključivo za potrebe službenog vozila i obavljanje službenih poslova.

Korisnik je dužan racionalno koristiti gorivo i voditi računa o ekonomičnosti potrošnje.

Članak 13.

O utrošku goriva vodi se odgovarajuća evidencija iz koje je moguće utvrditi datum nabave goriva, količinu goriva, vozilo za koje je gorivo nabavljeno i korisnika vozila, odnosno druge podatke potrebne za kontrolu troškova.

Računi za gorivo moraju se uredno dostaviti Općini radi evidentiranja i kontrole troškova.

VI. ODRŽAVANJE I ČUVANJE VOZILA

Članak 14.

Općina osigurava redovito održavanje, servisiranje, registraciju, osiguranje i tehničku ispravnost službenih vozila.

Korisnik je dužan pravodobno obavijestiti nadležnu osobu o potrebi servisiranja, popravka ili drugog zahvata na vozilu.

Korisnik ne smije samostalno ugovarati popravke ili druge radove na vozilu bez prethodnog odobrenja općinskog načelnika, osim u hitnim slučajevima kada je to nužno radi sigurnosti osoba ili sprječavanja nastanka veće štete.

Članak 15.

Korisnik je dužan voditi računa o urednosti i čistoći službenog vozila.

Službeno vozilo nakon korištenja mora biti ostavljeno na za to određenom mjestu, osim ako priroda službenog putovanja ili drugi opravdani razlozi zahtijevaju drugačije.

VII. PROMETNI PREKRŠAJI I ŠTETA

Članak 16.

Korisnik službenog vozila odgovoran je za poštivanje prometnih propisa za vrijeme upravljanja vozilom.

Novčane kazne i druge troškove nastale zbog prometnog prekršaja koji je počinio korisnik snosi korisnik, osim ako posebnim propisom ili odlukom nadležnog tijela nije drukčije određeno.

Članak 17.

U slučaju prometne nesreće, krađe, oštećenja ili drugog izvanrednog događaja povezanog sa službenim vozilom, korisnik je dužan:

- poduzeti potrebne mjere radi zaštite života i zdravlja osoba,
- postupiti u skladu s prometnim propisima,
- prema potrebi pozvati policiju i druga nadležna tijela,
- bez odgode obavijestiti općinskog načelnika ili drugu ovlaštenu osobu,
- sastaviti odnosno dostaviti potrebnu dokumentaciju i podatke o događaju.

Korisnik ne smije napustiti mjesto prometne nesreće protivno propisima niti poduzimati radnje kojima bi se otežalo utvrđivanje okolnosti događaja.

Članak 18.

Korisnik odgovara za štetu na službenom vozilu ako je šteta nastala njegovom namjerom ili krajnjom nepažnjom, odnosno u drugim slučajevima kada je njegova odgovornost utvrđena sukladno važećim propisima.

VIII. KLJUČEVI I DOKUMENTACIJA VOZILA

Članak 19.

Ključevi službenog vozila, prometna dozvola, polica osiguranja i druga dokumentacija koja se odnosi na vozilo čuvaju se na mjestu određenom od strane Općine.

Korisnik je dužan nakon korištenja vozila vratiti ključeve i dokumentaciju na za to određeno mjesto, osim ako je zbog prirode službenog posla određeno drugačije.

IX. NADZOR NAD KORIŠTENJEM VOZILA

Članak 20.

Nadzor nad korištenjem službenih vozila, vođenjem evidencija i namjenskim korištenjem sredstava za gorivo provodi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Nadzor osobito obuhvaća:

- kontrolu evidencije korištenja vozila,
- kontrolu prijeđenih kilometara,
- kontrolu utroška goriva,
- kontrolu troškova održavanja,
- kontrolu pravodobnog servisiranja i registracije vozila,
- kontrolu namjenskog korištenja vozila.

X. ODGOVORNOST KORISNIKA

Članak 21.

Korisnik koji postupi protivno odredbama ovog Pravilnika odgovara za posljedice takvog postupanja sukladno važećim propisima.

Ako korisnik službeno vozilo koristi protivno njegovoj namjeni ili odobrenju, može mu se uskratiti pravo korištenja službenog vozila, ne dovodeći u pitanje eventualnu drugu odgovornost prema važećim propisima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Za provedbu ovog Pravilnika odgovoran je općinski načelnik.

Članak 23.

Obrasce evidencije korištenja službenog vozila, evidencije utroška goriva i druge obrasce potrebne za provedbu ovog Pravilnika utvrđuje općinski načelnik.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Trpinja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Miroslav Palić, ing.