



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/26-02/194
URBROJ: 2163-4-01/01-26-1
Labin, 23. lipnja 2026.

Temeljem članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“ broj 9/09., 9/10.– lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18., 5/19. – pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), Gradonačelnik Grada Labina dana 23. lipnja 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Grada Labina te prava i obveze gradskih dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika upravnih tijela Grada Labina u vezi s korištenjem službenih vozila, sve u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Grada Labina kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim vozilom u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Grada Labina odnosno vozila koja na temelju ugovora o najmu ili leasingu koristi Grad Labin pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, te službenici i namještenici upravnih tijela Grada Labina (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju gradonačelnika ili osobe koju gradonačelnik za to ovlasti i to za potrebe obavljanja službenih poslova za Grad Labin ili poslova kojim se promovira Grad Labin.

Za upravljanje službenim vozilom, Korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi zakona kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama i odredbi ovog Pravilnika.

Službena vozila, ovisno o raspoloživosti istih, koriste se isključivo za potrebe obavljanja službe.

Članak 5.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju sljedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
3. prijevoz potreban za rad upravnih tijela
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Gradonačelnika.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

Rezervacija, preuzimanje i povrat službenog vozila obavlja se putem službenika kojeg za te poslove ovlasti pročelnik upravnog tijela nadležnog za opće poslove, odnosno putem službenog digitalnog sustava za rezervaciju službenih vozila, ako je isti uspostavljen.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka zadužen je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila, izdavanje ključeva i dokumentacije vozila te evidentiranje preuzimanja i povrata vozila.

Najavu za korištenje službenog vozila izvan granica Grada Labina potrebno je učiniti najmanje tri dana prije planiranog korištenja putem službenog digitalnog sustava za rezervaciju službenih vozila, osim u hitnim slučajevima.

Najava iz stavka 3. ovoga članka sadrži ime i prezime korisnika, podatak o službenom vozilu, relaciju, svrhu korištenja i planirano trajanje puta.

Službena vozila koriste se temeljem putnog naloga ili odobrenja nadređene osobe. Vozilo se koristi u vremenu i za svrhu naznačenu u putnom nalogu odnosno odobrenju.

Članak 7.

Za svako vozilo vodi se evidencija korištenja koja sadrži:

- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime te potpis vozača,
- mjesto / relaciju i svrhu putovanja,
- početno i završno stanje prijeđenih kilometara,
- potpis korisnika.

Uz evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila, a nakon kompletiranja računa i ovjere od strane nadležnog pročelnika upravnog tijela, isto se dostavlja na evidentiranje nadležnom upravnom odjelu za proračun i financije.

Članak 8.

Osobni podaci sadržani u evidencijama koje se vode temeljem ovoga Pravilnika obrađuju se u svrhu organizacije korištenja službenih vozila, kontrole troškova, zaštite imovine Grada Labina i ispunjavanja zakonskih obveza.

Pristup evidencijama imaju samo ovlaštene osobe, a podaci se čuvaju sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje, računovodstveno poslovanje, arhivsko gradivo i zaštita osobnih podataka.

Članak 9.

Nakon korištenja vozila, korisnik vozila je dužan vratiti vozilo u prvobitno stanje, što uključuje:

- čišćenje unutrašnjosti vozila (uklanjanje smeća, prljavštine i sl.),
- prijavu eventualnih kvarova ili oštećenja.

Korisnik je dužan nakon korištenja vratiti vozilo s punim spremnikom goriva, osim ako je vozilo preuzeo s manjom količinom goriva, u kojem ga je slučaju dužan vratiti najmanje s količinom goriva s kojom ga je preuzeo, a ne manje od 1/2 spremnika.

Vozilo se vraća na predviđeno parkirno mjesto, a ključevi i dokumentacija predaju se službeniku iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika.

Službenik iz stavka 3. ovog članka vodi evidenciju o preuzimanju i povratu vozila te o statusu vozila prilikom povrata.

Članak 10.

Korisnici su dužni postupati pažljivo i odgovorno prema službenom vozilu.

Dužni su poštivati prometne propise, voziti savjesno i pridržavati se sigurnosnih mjera.

U slučaju nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja, obavijestiti osobu iz članka 6. stavka 1. i nadležnog pročelnika te postupiti sukladno propisima.

Članak 11.

Strogo je zabranjeno:

- korištenje vozila u privatne svrhe,
- davanje vozila na korištenje neovlaštenim osobama,
- pušenje i konzumacija alkohola i hrane u vozilu,
- upravljanje vozilom pod utjecajem alkohola, droga ili lijekova koji utječu na sposobnost vožnje.

U slučaju kršenja ovih odredbi, protiv službenika mogu se pokrenuti stegovne mjere.

Članak 12.

Gradonačelnik može zabraniti korištenje službenog vozila korisnicima za koje se utvrdi da su:

- korisnicima za koje se utvrdi da su više puta prouzročili prometnu nezgodu ili svojom krivnjom oštetili službeno vozilo
- da su nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovale službenim vozilom.

Članak 13.

Troškove goriva, cestarina i parkiranja snosi Grad Labin kada su povezani s obavljanjem službenih zadataka.

Članak 14.

Korisnici iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika mogu iznimno, u službene svrhe koristiti privatno vozilo.

Korištenje privatnog vozila u službene svrhe, moguće je u slučaju da nijedno službeno vozilo Grada Labina u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatke koji se moraju obaviti nije moguće odgoditi.

Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom, iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe što se unosi u putni nalog.

Osobe kojima je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima te su obvezni priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

Članak 15.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 16.

Administrativne poslove za provođenje ovog Pravilnika obavlja osoba ovlaštena od strane pročelnika upravnog tijela nadležnog za opće poslove.

Članak 17.

Administrativnim i tehničkim poslovima u smislu članka 16. smatraju se slijedeći poslovi:

- evidencija korištenja službenih automobila
- briga oko dopune gorivom
- briga o korištenju bezgotovinskih kartica za gorivo
- vođenje evidencije računa utroška goriva
- izdavanje i kontrola ispunjavanja evidencije korištenja službenih automobila (datum, relacija, kilometraža i drugo)
- obavljanje drugih poslova iz tog djelokruga.

Članak 18.

O redovnom održavanju, servisiranju i pranju vozila dužna je brinuti osoba koju zaduži pročelnik upravnog odjela iz članka 16. ovog Pravilnika.

Naredbodavac za redovno održavanje, servisiranje i pranje vozila kao i za izvanredne troškove održavanja vozila je pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove.

Troškovi redovnog i izvanrednog održavanja, servisiranja i pranja vozila terete materijalne troškove Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila („Službene novine Grada Labina“ broj 14/19.).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK

Donald Blašković

