



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA

# GLASNIK

službeno glasilo Općine Podgora

---

GODINA XXXI

PODGORA, 09. travnja 2024.

BROJ 13

---

**SADRŽAJ :**

**STR.**

**OPĆINSKA NAČELNICA**

1. Odluka o korištenju službenih automobila..... 2

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 05/09, 09/09, 03/13, 03/15 i 04/18, 05/20 - pročišćeni tekst, 14/20, 04/21 i 22/23, načelnica Općine Podgora dana 05. travnja 2024. godine donosi sljedeću

## **ODLUKU o korištenju službenih automobila**

### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Općine Podgora te prava i obveze dužnosnika i službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Podgora (u daljnjem tekstu: službenici) u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim automobilima, u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Općine Podgora.

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

### **Članak 2.**

Službene automobile za potrebe Općine Podgora (dalje u tekstu: Općina) koriste dužnosnici i službenici Jedinog upravnog odjela (dalje u tekstu: službenici), a iznimno i treće osobe po odobrenju Načelnice.

Dužnosnici imaju pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Službenici mogu koristiti službene automobile ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja službe, a na temelju odobrenja načelnice.

Načelnica može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Općine.

### **Članak 3.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 2. ove Odluke 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 Odluke.

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

Osobe iz članka 2. ove Odluke dužne su automobil držati u čistom stanju te ga je svaka osoba koja ga koristi nakon korištenja dužna predati u čistom stanju i očišćenom od otpadaka.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Načelnici.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Načelnicu, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

#### **Članak 4.**

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u računovodstvo.

Evidencija korištenja službenog vozila sadrži sljedeće: datum, korisnik, polazište i odredište, početno i završno stanje kilometar brojila, vrijeme polaska i dolaska, gorivo i cijena (ako kupuje službenik) te potpis vozača.

Za korištenje službenog automobila na službenom putu korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje Načelnica.

#### **Članak 5.**

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

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

#### **Članak 6.**

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

Ukoliko se ne može osigurati službeno vozilo, pravo na korištenje privatnog vozila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju Načelnice.

#### **Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku, službenom glasilu Općine Podgora.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/24-01/8  
URBROJ:2181-38-01/01-24-1

OPĆINSKA NAČELNICA  
Petra Radić, mag.ing.arch., v.r.

---

Izdavač: Općina Podgora, A. K. Miošića 2, 21327 Podgora  
Urednica: referentica za poslove pisarnica i pismohrane: Mira Roso  
Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora  
Telefon: 021/603-952

