



R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/17-01/3

URBROJ: 2177/01-01/01-17-3

Požega, 15. veljače 2017.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 19/13.- pročišćeni tekst i 137/15. - ispravak), članka 61. stavka 3. alineje 4. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14. i 19/14.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 15. veljače 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
o korištenju službenih automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Grada Požege te prava i obveze gradskih dužnosnika (u nastavku: dužnosnici), pročelnika, službenika i namještenika Upravnih tijela Grada Požege u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Službeni automobili Grada Požegu su automobili reg. oznake:

- PŽ - 706 CS
- PŽ - 611 BR
- PŽ - 612 BR
- PŽ - 792 DH.

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 automobilima u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Grada Požege odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu, koristi Grad Požega pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeni automobili (u nastavku teksta: službena vozila) iz stavka 1. ovoga članka, predmetom su zaduženja Ureda gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: Ured).

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Grada Požege (u nastavku teksta: Grad) koriste dužnosnici te službenici i namještenici upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: službenici), a iznimno i treće osobe po odobrenju Gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) odnosno službena osoba koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, ima Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika.

Posebnom odlukom Gradonačelnika odredit će se koje će se službeno vozilo iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika dati na korištenje Gradonačelniku odnosno zamjenicima gradonačelnika na način kako je navedeno u prethodnom stavku ovoga članka.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Prvo na korištenje službenog vozila, imaju i pročelnici upravnih tijela Grada (u nastavku teksta: upravna tijela), po potrebi sa službenim vozačem.

Iznimno Gradonačelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 4. ovoga Pravilnika (u nastavku teksta: korisnik) moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 6.

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 slijedeći 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 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, administrativnom tajniku gradonačelnika u Uredu gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: administrativni tajnik) ili na interni telefon 330 ili osobno, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži ime korisnika i naziv upravnog tijela u kojem je isti zaposlen, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, administrativni tajnik upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila tajniku Ureda, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka Gradonačelnik istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak Ured dostavlja Upravnom odjelu za financije Grada Požege (u nastavku teksta: UOZF) radi isplate predujma. Radi provedbe postupka iz stavka 2. do 3. ovoga članka, u Uredu se vodi evidencija korištenja službenih vozila prema obrascu (O-1, Evidencija korištenja službenih vozila) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Evidenciju predujmova troškova puta u svezi s korištenjem službenih vozila vodi Ured prema obrascu (O-2, Evidencija predujmova) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja namještenik Ureda, raspoređen na radno mjesto vozača (u nastavku teksta: ovlašteni namještenik).

Ukoliko ovlašteni namještenik nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga referent za informatiku i telekomunikacije Ureda (u nastavku teksta: ovlašteni službenik).

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti tajniku Ureda ili ovlaštenom namješteniku, a uslijed odsutnosti ovlaštenog namještenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, ovlaštenom službeniku.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti tajnika

Ureda ili ovlaštenog namještenika, a uslijed odsutnosti ovlaštenog namještenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, ovlaštenog službenika.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja Grada, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- ime i prezime te radno mjesto osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove.

Korisnik ili njegov službeni vozač iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidencije iz stavka 1. i 2. 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 tajnika Ureda, isto se dostavlja na evidentiranje UOZF.

Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva administrativni tajnik u Uredu.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Grada svi korisnici službenog vozila vode dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo na posebnom obrascu (O-3, Evidencija prijedene udaljenosti i utroška goriva) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Uz navedenu evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- predviđeno trajanje putovanja
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti UOZF.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan je bez odgađanja izvijestiti tajnika Ureda ili po njemu ovlaštenu osobu (u nastavku: osoba zadužena za nadzor službenih vozila) o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na gradskim i/ili trećim vozilima, Gradonačelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 2. ovoga članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Gradonačelnik.

Članak 13.

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

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obavezan je:

- službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 10. ovoga Pravilnika,
- UOZF predati uredno ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati administrativnom tajniku odnosno tajniku Ureda.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom vozilu, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Ured na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva
- pravodobna nabava ENC - uređaja
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te obavještanje tajnika Ureda i pročelnika UOZF u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijedene kilometraže službenog vozila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovoga Pravilnika

- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila

- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila

- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

Poslove iz stavka 2. ovoga članka, alineje 1. i 2. obavlja administrativni tajnik, a poslove iz stavka 2. ovoga članka alineje 3., 4., 5. i 6. obavlja ovlašteni namještenik (vozač).

Ukoliko ovlašteni namještenik nije u mogućnosti obaviti poslove iz stavka 2. ovoga članka, alineje 3., 4., 5. i 6. uslijed odsutnosti zbog korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga ovlašteni službenik.

Članak 16.

Gradonačelnik, na prijedlog tajnika Ureda, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 17.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor nakon provedenog postupka javne nabave odnosnih usluga.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji službenik Grada mora obaviti nije moguće odgoditi, Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obavezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 19.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitavanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesečne plaće u naravi pojedinog korisnika, Ured, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijedene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu, o tome dostavlja UOZF rješenje ili odluku koje na prijedlog Ureda donosi Gradonačelnik.

Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 20.

Ured dostavlja dva puta godišnje Gradonačelniku izvješće o ukupno prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Grada i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, KLASA: 022-01/13-01/8, URBROJ: 2177/01-01/01-13-3 od 16. listopada 2013. godine (Službene novine Grada Požege, broj: 17/13.).

Članak 22.

Rok za usklađivanje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi petnaest dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana njegove objave u Službenim novinama Grada Požege.

GRADONAČELNIK
Vedran Neferović, prof., v.r.