

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

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA: 024-09/22-01/8

URBROJ: 2177-1-01/01-22-2

Požega, 27. listopada 2022.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01, 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 68/19. i 144/20i članka 62. stavka 1. podstavka 4. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana, 27. listopada 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Službena vozila Grada Požegu su automobili registarske oznake:

- PŽ - 112 DT

- PŽ - 907 EJ

- PŽ - 908 EJ

- PŽ - 708 DV.

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.

(1) Službenim vozilom 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.

(2) Službena vozila iz stavka 1. ovoga članka, predmetom su zaduženja Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: nadležni Upravni odjel).

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

(1) Službena vozila za službene potrebe Grada Požege 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.

(2) Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, ima Gradonačelnik.

(3) Posebnom odlukom Gradonačelnika odredit će se koje će se službeno vozilo iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika dati na korištenje Gradonačelniku, na način kako je navedeno u stavku 2. ovoga članka.

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

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

(6) 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.

(1) 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.

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

Članak 7.

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

(2) 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.

(3) Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, administrativni tajnik upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila pročelniku nadležnog Upravnog odjela, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

(4) Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka Gradonačelnik istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak nadležni Upravni odjel dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun radi isplate predujma.

(5) Radi provedbe postupka iz stavka 2. i 3. ovoga članka, u nadležnom Upravnom odjelu 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 (Prilog 1.).

(6) Evidenciju predujmova troškova puta u svezi s korištenjem službenih vozila vodi Upravni odjel za financije i proračun prema obrascu O-2 (Evidencija predujmova) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 2.).

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

(1) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja namještenik u Odsjeku za poslove gradonačelnika, u nadležnom Upravnom odjelu, raspoređen na radno mjesto Domara u gradskoj upravi - vozača (u nastavku teksta: ovlašteni namještenik).

(2) Ukoliko ovlašteni namještenik nije u mogućnosti postupiti sukladno stavku 1. ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga namještenik raspoređen na radno mjesto Dostavljača, u nadležnom Upravnom odjelu (u nastavku teksta: namještenik za zamjenu).

(3) Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti pročelniku nadležnog Upravnog odjela ili ovlaštenom namješteniku, a uslijed odsutnosti ovlaštenog namještenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, namješteniku za zamjenu.

(4) 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 pročelnika nadležnog Upravnog odjela ili ovlaštenog namještenika, a uslijed odsutnosti ovlaštenog namještenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, namještenika za zamjenu.

Članak 9.

(1) Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja Grada Požege, 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.

(2) Korisnik ili njegov službeni vozač dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

(3) 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 pročelnika upravnog tijela koji je odobrio službeni put, isto se dostavlja na evidentiranje Upravnom odjelu za financije i proračun.

(4) Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva administrativni tajnik.

Članak 10.

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

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

(3) 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.

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

(5) Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti Upravni odjelu za financije i proračun.

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan je bez odgađanja izvijestiti pročelnika nadležnog Upravnog odjela 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.

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

(3) 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 obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

(4) 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.

(1) Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obvezan 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

- Upravnom odjelu za financije i proračun predati uredno ispunjen putni nalog

- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati administrativnom tajniku.

(2) 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.

(3 ) 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.

(1) Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja nadležni Upravni odjel na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva

- pravodobna nabava ENC - uređaja

- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te obavještavanje pročelnika nadležnog Upravnog odjela i pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun u slučaju odstupanja od predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene 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.

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

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

Članak 16.

(1) Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika nadležnog Upravnog odjela, 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.

(2) 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.

(1) 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).

(2) Servis i popravci vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

(1) Privatno vozilo, u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

(2) U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada Požege u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji službenik Grada Požege 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.

(3) Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan 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.

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

(2) U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesečne plaće u naravi pojedinog korisnika, nadležni Upravni odjel, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu, o tome dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun rješenje ili odluku koje na prijedlog nadležnog Upravnog odjela donosi Gradonačelnik.

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

Članak 20.

Nadležni Upravni odjel dostavlja dva puta godišnje Gradonačelniku izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Grada Požega 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 (Službene novine Grada Požege, broj: 3/17. i 18/18.).

Članak 22.

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

GRADONAČELNIK

dr.sc. Željko Glavić, v.r.