|  |
| --- |
| Slika na kojoj se prikazuje emblem, simbol, grafika, krug  Opis je automatski generiran**PRAVILNIK****O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**(Službene novine Grada Požege, broj: 1/24.) |



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

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-09/23-01/46

URBROJ: 2177-1-01/01-24-2

Požega, 25. siječnja 2024.

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 144/20) i članka 62. stavka 1. podstavka 4. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana, 25. siječnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila

1. OPĆE ODREDBE

Članak 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

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 voditelja Pododsjeka za održavanje gradskih objekta u Odsjeku za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i održavanje gradskih objekata (u nastavku teksta: nadležni službenik), u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje 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 gradski dužnosnici te pročelnici i ostali službenici i namještenici upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: korisnici).

(2) Službena vozila, iznimno, mogu koristiti i treće osobe, ali samo uz pisano odobrenje Gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) i to za potrebe obavljanja službenih poslova za Grad Požegu ili poslova kojim se promovira Grad Požega.

(2) Službene vozila, ovisno o raspoloživosti istih, koriste se isključivo za potrebe obavljanja službe.

(3) Gradonačelnik ima pravo na korištenje službenog vozila tijekom 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, što se smatra korištenjem službenog vozila u službene svrhe.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici iz članka 4. ovoga Pravilnika 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 ovlaštenom službeniku ili na interni telefon 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, ovlašteni službenik 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 ovlašteni službenik.

(2) Ukoliko ovlašteni službenik nije u mogućnosti postupiti sukladno stavku 1. ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga službenik po odluci ili nalogu pročelnika nadležnog Upravnog odjela (u nastavku teksta: službenik 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 ovlaštenom službeniku, a uslijed odsutnosti ovlaštenog službenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, službeniku 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 ovlaštenog službenika, a uslijed odsutnosti ovlaštenog službenika, službenika 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 ovlašteni službenik.

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 obavijestit nadležnog službenika ili pročelnika nadležnog Upravnog odjela 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 ovlaštenom službeniku.

(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 obavlja ovlašteni službenik.

(4) Ukoliko ovlašteni službenik nije u mogućnosti obaviti poslove iz stavka 2. ovoga članka uslijed odsutnosti zbog korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga službenik 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 što se unosi u putni nalog.

(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.

Članak 19.

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 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila (Službene novine Grada Požege, broj: 23/22.).

Članak 21.

Rok za usklađenje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi petnaest dana od dana njegova stupanja na snagu.

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.

*----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Izdavač: Grad Požege - Odgovorni urednik: Ljiljana Bilen, dipl.iur. - Redakcija i uprava: Upravni odjel za samoupravu Grada Požege, Trg Svetog Trojstva kbr. 1, 34000 Požega, tel. br. 034/311-300 i tel. br. 034/ 311-302, Pretplata se vrši kod Zagrebačke banke d.d., IBAN HR812360000183510008, Grad Požega, poziv na broj: 68 7803 - OIB: 95699596710, s naznakom: „Za Službene novine Grada Požege" - Tisak: Upravni odjel za samoupravu Grada Požege. - Rješenjem Ministarstva kulture RH, KLASA:612-10/95-01-75, URBROJ:532-03-1/-95-01-9 od 20. siječnja 1995. godine, glasilo je oslobođeno od plaćanja poreza.*

*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*