

Temeljem članka 55a. stavak 2. točka 8. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18. i 2/20.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 20. listopada 2020. godine

P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uvjeti korištenja službenih automobila Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: službeni automobili), vođenje knjige vožnji, način financijskog praćenja troškova korištenja službenih automobila, njihova rezervacija i utvrđivanje rasporeda korištenja, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, odgovornost za štetu nastalu korištenjem službenih automobila i odgovornost za održavanje službenih automobila te korištenje drugih načina prijevoza.

Članak 2.

Službeni automobili koriste se isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Županija) te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje.

Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika:

1. Korisnik službenog automobila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila odnosno službeni vozač (u daljnjem tekstu: korisnik)
2. Službeno putovanje je putovanje izvan područja Županije, koje traje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja poslova iz članka 2. ovoga Pravilnika navedenih u nalogu za službeno putovanje
3. Loko-vožnja je vožnja u službene svrhe unutar područja Županije.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Za organizaciju korištenja službenih automobila zaduženo je upravno tijelo Županije nadležno za vođenje poslova koji se odnose na vozni park prema Odluci Skupštine Županije kojom se uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela odnosno osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom prema općem aktu o unutarnjem ustrojstvu tog upravnog tijela.

Iznimno, korištenje službenih automobila u izdvojenim mjestima rada izvan sjedišta Županije organizira, sukladno ovom Pravilniku, zaposlenik određen posebnim aktom za koordinaciju rada upravnih tijela Županije u izdvojenim mjestima rada.

Iznimno, korištenje službenih automobila nabavljenih iz namjenskih sredstava prema posebnim propisima organizira upravno tijelo Županije za čije je potrebe nabavljeno.

Članak 5.

Prednost za korištenje službenih automobila utvrđuje se prema sljedećem redoslijedu:

1. dužnosnici Županije i članovi Skupštine Županije
2. pročelnici upravnih tijela
3. zaposlenici upravnih tijela Županije
4. druge osobe koje obavljaju poslove od interesa Županije.

Članak 6.

Službeni automobili koriste se u pravilu bez službenog vozača.

Pravo na korištenje službenog automobila s vozačem može se ostvariti kada je to opravdano, pri čemu se vodi računa o ekonomičnosti takvog načina korištenja službenog automobila.

Župan i zamjenici župana imaju pravo korištenja službenog automobila 24 sata dnevno sa službenim vozačem ili bez službenog vozača.

Članak 7.

Odobrenje za korištenje službenog automobila za službeno putovanje daje se potpisivanjem putnog naloga.

Ovlašteni nalogodavci za korištenje službenih automobila za službena putovanja temeljem ovoga Pravilnika za potrebe zaposlenika upravnih tijela Županije su pročelnici upravnih tijela Županije, a za potrebe pročelnika upravnih tijela Županije i ostalih korisnika, župan.

U slučaju spriječenosti osoba iz prethodnoga stavka, ovlašteni nalogodavci temeljem ovoga Pravilnika su osobe koje ih zamjenjuju, odnosno tajnik Županije.

Članak 8.

Službeni automobil osigurava se na pisani zahtjev dostavljen ovlaštenim osobama iz članka 4. ovoga Pravilnika, najkasnije jedan dan prije korištenja službenog automobila, odnosno za službeno putovanje u inozemstvo sedam dana prije korištenja službenog automobila.

Pisani zahtjev za korištenje službenog automobila sadrži ime i prezime korisnika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto i svrhu putovanja.

Članak 9.

Župan, zamjenici župana i pročelnici upravnih tijela Županije samostalno organiziraju korištenje službenih automobila u svrhu loko-vožnje.

Pisani zahtjev za korištenje službenog automobila za loko-vožnju podnosi se osobama iz članka 4. ovoga Pravilnika, u pravilu najkasnije jedan dan prije korištenja službenog automobila.

III. KNJIGA VOŽNJI

Članak 10.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su obvezni popuniti knjigu vožnji koja se nalazi u svakom službenom automobilu.

Članak 11.

Knjiga vožnji sadrži:

- redni broj
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila
- ime i prezime korisnika
- ime i prezime te potpis osobe odgovorne za upravljanje voznim parkom
- datum i vrijeme početka i završetka vožnje
- relaciju vožnje
- početno i završno stanje prijeđenih kilometara
- količinu natočenog goriva
- podatke o nalogodavcu
- svrhu vožnje
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja računovodstveno prati financijski trošak vezan uz korištenje službenih automobila.

Članak 12.

Nakon obavljene vožnje korisnik je dužan predati popunjenu knjigu vožnji, zajedno s ključevima automobila, osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

IV. FINANCIJSKO PRAĆENJE RASHODA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 13.

Obvezno je kontinuirano financijsko praćenje rashoda službenih automobila.

Evidencija financijskog praćenja rashoda službenih automobila mora sadržavati sljedeće podatke:

- registraciju i vrstu službenog automobila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva po prijeđenom kilometru
- ostali troškovi (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, izmjena guma i dr.).

Troškove korištenja i održavanja službenih automobila u evidenciju unosi osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Članak 14.

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom dužna je:

- kontrolirati popunjavanje knjige vožnji

- financijski pratiti troškove službenih automobila
- voditi evidencije o korisnicima i korištenju službenih automobila
- brinuti o najavama i redoslijedu rezervacije službenih automobila
- brinuti o načinu plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova
- brinuti o održavanju službenih automobila
- brinuti o izvještavanju o korištenju službenih automobila
- brinuti o raspoloživosti službenih automobila
- održavati tehničku ispravnost službenih automobila
- pravodobno servisirati, obavljati tehničke preglede i registracije te obnavljati police auto osiguranja
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

Članak 15

Upravno tijelo Županije nadležno za vođenje poslova koji se odnose na vozni park jedanput godišnje podnosi županu Izvješće o financijskom praćenju službenih automobila.

Izvješće iz prethodnoga stavka obavezno sadrži Obrazac rashoda voznog parka.

Članak 16.

Upravno tijelo Županije nadležno za vođenje poslova koji se odnose na vozni park jedanput mjesečno, kvartalno i godišnje podnosi županu Izvješće o korištenju službenih automobila.

Izvješće o korištenju službenih automobila obavezno sadrži:

- registraciju i vrstu službenih automobila,
- prijeđene kilometre po službenom automobilu i
- potrošenu količinu i trošak goriva po službenom automobilu.

Članak 17.

Korisnik prema potrebi kupuje gorivo za službeni automobil od dobavljača odabranog provođenjem postupka javne nabave, putem kartice za gorivo koja se nalazi u svakom službenom automobilu.

Pri kupovini goriva korisnik na poleđini računa za gorivo upisuje trenutno stanje na kilometar satu službenog automobila te potpisuje račun.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog automobila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje službenog automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine i slično, plaćaju se gotovinom ili drugim primjerenim sredstvom plaćanja uz prilaganje odgovarajućih dokaza.

Članak 18.

Troškovi iz članka 17. ovoga Pravilnika, koje je korisnik podmirio vlastitim sredstvima, vraćaju mu se nakon obavljene vožnje, temeljem priloženih dokaza o plaćanju troškova, odnosno po odobrenju troškova po putnom nalogu.

Članak 19.

Održavanje službenih automobila, servisi i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste službenog automobila ili u automehaničarskim radionicama s kojima Županija ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih automobila.

V. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 20.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju.

Za ispravnost službenog automobila zadužena je osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Sve uočene neispravnosti na službenim automobilima moraju se bez odgode otkloniti.

Članak 21.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

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

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog te je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom koja o tome obavještava pročelnika upravnog tijela Županije nadležnog za vođenje poslova koji se odnose na vozni park.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil bio ispravan za vožnju te o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom koja o tome obavještava pročelnika upravnog tijela Županije nadležnog za vođenje poslova koji se odnose na vozni park.

Članak 22.

Korisnik je odgovoran za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Korisnik je dužan platiti prekršajne kazne i troškove nepropisnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 23.

Korisnik koji u vožnji službenog automobila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom automobilu, a štetu je nadoknadila Županija, dužan je Županiji naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog automobila.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost Županije prema trećima, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju predmetno područje.

Županija nije odgovorna za štetu koju pretrpi treća osoba zbog neovlaštenog korištenja službenog automobila.

Članak 24.

U službenim automobilima Županije zabranjeno je pušenje.

VI. KORIŠTENJE JAVNOG PRIJEVOZA I PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 25.

Nije dopušteno koristiti privatni automobil u službene svrhe.

Iznimno, u slučaju ako su svi službeni automobili Županije u uporabi, ovlašteni nadležnici iz članka 7. ovoga Pravilnika mogu, u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, dozvoliti uporabu privatnog automobila u službene svrhe, a što će se utvrditi u putnom nalogu.

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa po prijeđenom kilometru na koji se u skladu s propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje javnog prijevoza korisnik može koristiti privatni automobil u službene svrhe, ali će mu se u tom slučaju nadoknaditi troškovi prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog sredstva javnog prijevoza.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/10. i 11/17.).

Članak 27.

Obrazac iz članka 15. stavka 2. ovoga Pravilnika njegov je sastavni dio i ne objavljuje se.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 030-08/20-01/22
URBROJ: 2158/1-01-02-20-4
Osijek, 20. listopada 2020.

Župan
Ivan Anušić, v.r.