



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
KABINET ŽUPANA**

*Flanatička 29, 52100 Pula
Tel. 052/352-101 fax. 052/352123*

Klasa: 022-01/13-01/01
Urbroj: 2163/1-02/5-14-1
Pula, 31. siječnja 2014.

Istarska županija
ŽUPAN

putem

**Stručne službe Skupštine
Istarske županije**
52000 Pazin, Dršćevka 3

**PREDMET: PRAVILNIK O KORIŠTENJU VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE
ISTARSKE ŽUPANIJE prijedlog**

- dostavlja se -

U prilogu dostavljamo prijedlog Pravilnika o korištenju vozila za službene potrebe Istarske županije s obrazloženjem, radi upućivanja Županu Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

**PROČELNIK
Duško Kišberi**

**PRILOG: Prijedlog Pravilnika
s obrazloženjem**

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), a vezano za odredbu članka 66. stavak 1. alineja 4. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije broj 10/09 i 4/13), Župan Istarske županije 06. veljače 2014. godine donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Istarske županije, te prava i obveze dužnosnika (u nastavku: dužnosnici), načelnika uprave, pročelnika, službenika i namještenika Istarske županije u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice područne 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.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Istarske županije, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Vozila u vlasništvu ili najmu Istarske županije predmetom su zaduženja Kabineta župana Istarske županije.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Županije koriste dužnosnici, načelnik uprave, pročelnici, službenici i namještenici Istarske županije, a iznimno i treće osobe po odobrenju Župana odnosno osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, imaju Župan, njegovi zamjenici, predsjednik Županijske Skupštine te Načelnik uprave Istarske županije i pročelnik Kabineta župana, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Članak 5.

U funkciji izvršavanja poslova u mjestu ili izvan sjedišta upravnog tijela u kojem su zaposleni, službena vozila mogu tijekom i izvan radnog vremena koristiti pročelnici upravnih tijela Županije koji nisu navedeni u članku 4. stavak 2. ovog Pravilnika i voditelj Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana.

Službenici i namještenici upravnih tijela Županije mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe i to sukladno prioritetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Korisnici iz stavka 1. i 2. ovog članka u pravilu nemaju pravo na službenog vozača, osim kad to Župan ili po njemu ovlaštena osoba odobri ovjerom na putnom nalogu.

Članak 6.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici 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 ovog akta.

Tijekom godišnjeg odmora ili odsutnosti s posla u trajanju dužem od dva radna dana, korisnici su dužni službeno vozilo staviti na raspolaganje Odsjeku za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta Župana.

Članak 7.

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 vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti :

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama Županijske Skupštine i njenih radnih tijela
3. prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
4. sudjelovanje na sastancima i sjednicama nespomenutim u točki 2. ovog stavka,
5. prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
5. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Župana.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Župan ili osoba koju on ovlasti.

Članak 8.

U slučajevima iz točki 4. i 5. stavka 1. članka 7. ovog Pravilnika, korisnik iz članka 5. stavak 2. istog akta obvezan je čelniku upravnog tijela u kojem je zaposlen najaviti službeno putovanje najkasnije sedam dana prije polaska.

Ukoliko upravno tijelo u kojem je korisnik iz stavka 1. zaposlen, nema za predviđeni termin raspoloživo vozilo, najava se podnosi putem elektronske pošte Odsjeku za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana.

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 vozila za najavljeni datum, Odsjek upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti vozila Kabinetu župana, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Župan, ili po njemu ovlaštena osoba.

Pri davanju odobrenja iz stavka 4. ovog članka Župan istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak Kabinet župana dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije radi isplate predujma.

Radi provedbe postupka iz stavaka 2. - 4. ovog članka, pri Odsjeku iz stavka 2. ovog članka vodi se evidencija korištenja službenih vozila prema obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija korištenja službenih vozila").

Evidenciju predujmova troškova puta u vezi s korištenjem službenih vozila Istarske županije vodi Kabinet župana prema obrascu u prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija predujmova").

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti voditelju odnosno ovlaštenom namješteniku Odsjeka iz stavka 1. ovog članka.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti voditelja ili ovlaštenog namještenika navedenog Odsjeka.

Članak 10.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja Županije, korisnici iz članka 5. stavak 2. dužni su 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 vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu te
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove.

Korisnici ili njihovi službeni vozači iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno korisnici iz članka 5. stavak 1. istog akta, dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidencije iz stavaka 1. i 2. ovog članka, Upravnom odjelu za proračun i financije obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja vozila.

Članak 11.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz izvan područja Istarske županije svi korisnici vozila, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo i koji obrazac čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija prijeđene udaljenosti i utroška goriva"), obvezni su 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 vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja 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 županijskom Upravnom odjelu za proračun i financije.

Članak 12.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti voditelja Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana 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. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na županijskom i/ili trećim vozilima, Župan sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Županije.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila iz članka 5. stavak 2. obvezan je :

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto upravnog tijela u kojem je zaposlen,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 10. ovog Pravilnika,
- Upravnom odjelu za proračun financije predati uredno ispunjen putni nalog,

- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi upravnog tijela u kojem je zaposlen, odnosno voditelju Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana.

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

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

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava ENC - uređaja,
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog vozila i utrošku goriva, te obavještanje pročelnika Kabineta župana te Upravnog odjela za proračun i financije u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže vozila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovog Pravilnika,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, servisiranju i popravcima vozila u vlasništvu Županije, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika,
- poslovi registriranja i osiguranja vozila u vlasništvu Županije, te
- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila.

Članak 17.

Župan, na prijedlog voditelja Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana, 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 vozilo, odnosno
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

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

Članak 18.

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

Službena vozila kojih je Županija najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor po provedenom postupku javne nabave odnosnih usluga.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 19.

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

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

Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 20.

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, Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove Kabineta župana, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na vozilu, o tome dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije pisanu obavijest.

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

Članak 21.

Na temelju podataka dostavljenih sa strane Upravnog odjela za proračun i financije, Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove dostavlja dva puta godišnje Županu izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Županije i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu uporabe službenih osobnih automobila u vlasništvu Istarske županije klasa: 023-01/02-01/33 ur. broj: 2163/1-01-02-2 od 20.05.2002. godine.

Članak 23.

Rok za usklađivanje s odredbama ovog Pravilnika iznosi 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 023-01/14-01/17
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2
Pula, 06. veljače 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

- 1. Upravni odjeli i Službe u IŽ - svima*
- 2. Pismohrana, ovdje*

O b r a z l o ž e n j e

Pravni temelj ovog Pravilnika sadržan je u odredbi članka 48. stavak 1. točka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), kojim je propisano da župan upravlja nekretninama odnosno pokretninama u vlasništvu jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, kao i njezinim prihodima i rashodima u skladu sa zakonom i statutom. Nadalje je odredbom točke 5. stavka 1. članka 48. citiranog propisa navedeno da župan odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina navedenih jedinica, kao i o raspolaganju ostalom imovinom u skladu sa spomenutim zakonom, statutom i posebnim propisima.

Odredbom članka 66. stavak 1. alineja 4. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09 i 4/13) propisano je da je Župan odgovoran za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

S navedenim odredbama u vezi, ovim Pravilnikom Župan Istarske županije propisuje mjerila i prioritete u pogledu korištenja vozila za službene potrebe Istarske županije sa strane korisnika istih, te utvrđuje učinkovit i ekonomičan pristup korištenju ove pokretne imovine kojom raspolaže Županija, sve u cilju daljnje racionalizacije uporabe, odnosno dodatnog smanjenja troškova proračuna ove jedinice područne samouprave, te uz restriktivan pristup uporabi vozila kojima se koriste dužnosnici odnosno službenici Istarske županije. Pravilnikom se također propisuju mjerila i uvjeti za iznimne situacije u kojima se privatno vozilo koristi u službene svrhe, a propisane su i procedure koje se primjenjuju u cilju redovnog korištenja vozila kao i u izvanrednim okolnostima pri korištenju vozila. Ovim aktom utvrđene su i mjere za nepridržavanje odredbi ovog akta.

Naposljetku, predmetnim se Pravilnikom određuje i ustrojstvena županijska jedinica Kabineta župana, zadužena za tehničko održavanje i vođenje evidencija u cilju pravilne i zakonite provedbe odredbi ovog akta, odnosno zakonite uporabe vozila za službene svrhe Istarske županije.