

Na temelju članka 48. stavka 1. točki 4. i 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. i 98/19.) i članka 55. Statuta Koprivničko - križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. - pročišćeni tekst, 2/18. i 3/18. – pročišćeni tekst), župan Koprivničko - križevačke županije 30. siječnja 2020. donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona
te radne odjeće i obuće

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti korištenja službenih automobila, planiranje nabave i uvjeti rashodovanja službenih automobila, korištenje mobilnih telefona i radne odjeće, odnosno obuće u vlasništvu Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), kao i prava i obveze dužnosnika, službenika i namještenika Županije te drugih korisnika u vezi korištenja te imovine.

**I. SLUŽBENI AUTOMOBILI, PLANIRANJE NABAVE I UVJETI RASHODOVANJA
SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u smislu općih propisa o sigurnosti prometa na cestama, kojeg Županija kao vlasnica ili primateljica operativnog leasinga koristi za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Županije.

Cilj je osigurati da se službenim automobilima, ispunjavaju potrebe krajnjih korisnika, upravlja učinkovito i efikasno te da se koriste u skladu s načelima ekonomičnosti, djelatnosti i svrhovitosti uzimajući u obzir i njihov učinak na okoliš.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno u službene i privatne svrhe, imaju župan Koprivničko - križevačke županije i zamjenici župana Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: dužnosnici Županije).

Dužnosnici Županije nemaju pravo na isplatu putnih troškova, već na primitak u naravi, koji se obračunava sukladno posebnim propisima, o čemu odluku donosi pročelnik upravnog tijela nadležan za službeničke odnose.

Službene automobile Županije za službene potrebe i službena putovanja mogu, na temelju zahtjeva iz stavka 4. ovog Pravilnika, koristiti službenici i namještenici upravnih tijela Županije, članovi Županijske skupštine Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijske skupštine), članovi radnih i savjetodavnih tijela Županijske skupštine i župana, ravnatelji i zaposlenici javnih ustanova kojima je Županija osnivač, direktori i zaposlenici trgovačkih društava u kojima Županija ima dionice ili udjele, kao i direktor i zaposlenici Turističke zajednice Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: korisnici).

Službene automobile Županije mogu koristiti i službenici tijela državne uprave, sukladno ugovoru sklopljenom sa Županimom i uz odgovarajuću primjenu odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na korištenje službenih vozila od strane službenika i namještenika upravnih tijela Županije.

Iznimno, može se odobriti korištenje privatnog automobila korisnika u službene svrhe ukoliko nema slobodnog službenog automobila u vrijeme kada korisnik podnosi zahtjev za korištenje službenog automobila.

Korisnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe, ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno posebnim propisima.

Članak 4.

Dužnosnici Županije i korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Korisnici iz članka 3. stavka 3. ovog Pravilnika predaju zahtjev za korištenje službenog automobila za službeno putovanje namješteniku zaduženom za brigu o službenom voznom parku Županije (u daljnjem tekstu: ovlaštenu namještenik), u pravilu najkasnije 24 sata prije korištenja.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka predaje se na utvrđenom obrascu OB-53, potpisan od strane nadležnog pročelnika i jednog od dužnosnika Županije.

Obrazac zahtjeva za korištenje službenog automobila za službeno putovanje sadrži sljedeće podatke:

1. naziv upravnog tijela,
2. mjesto i datum,
3. datum i sat korištenja automobila i mjesto/relaciju putovanja,
4. trajanje putovanja,
5. ime i prezime korisnika/vozača,
6. navesti radni zadatak/svrhu putovanja,
7. ime i prezime te potpis i pečat odgovorne osobe upravnog tijela kojem pripada službenik/namještenik,
8. ime i prezime te potpis dužnosnika koji odobrava korištenje,
9. marka automobila, registarska oznaka automobila, potvrda tehničke ispravnosti,
10. potpis ovlaštenog namještenika za izdavanje automobila.

Članak 5.

Ovlaštenu namještenik prilikom dodjele službenog automobila korisniku, vodi računa o odabiru klase i tipa službenog automobila kako bi se učinkovito obavljali radni zadaci, uz prioritet odabira niže klase vozila kada je god to moguće.

Ovlaštenu namještenik dužan je obaviti sve potrebne pripreme službenog automobila za put koje uključuju: pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, ispravnosti vozila, redovitom servisiranju, popravcima i slično.

Ovlaštenu namještenik dužan je obavijestiti korisnika o načinu plaćanja goriva i vrsti goriva, načinu plaćanja cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova te mjestima gdje mogu dobiti navedene usluge, a prema sklopljenim ugovorima.

Ovlaštenu namještenik dužan je voditi mjesečnu evidenciju korištenja službenog automobila u službene svrhe za svaki pojedini službeni automobil.

Evidencija se vodi o prijeđenim kilometrima, broju sati korištenja i potrošnji goriva službenih automobila koje koriste korisnici i dostavlja upravnom tijelu nadležnom za financije i pročelniku upravnog tijela nadležnom za službene automobile, najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Upravno tijelo nadležno za službene automobile dostavlja dva puta godišnje županu izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile Županije i to za razdoblje do 30. lipnja, odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 6.

Za svako službeno putovanje korisnik službenog automobila dužan je ispuniti putni radni list.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. marku i vrstu automobila, registarsku oznaku, broj sjedala,
2. pečat i potpis ovlaštene osobe,
3. redni broj putnog radnog lista,
4. datum i vrijeme korištenja automobila,
5. ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom automobilu,
6. odredište/relaciju,
7. stanje brojila u kilometrima kod polaska i stanje brojila u kilometrima kod dolaska,
8. ukupno prijeđenih kilometara po relaciji,
9. nabavljeno gorivo litara – potpis i štambilj izdavatelja,
10. potpis vozača po svakoj relaciji.

Nakon obavljenog putovanja korisnik je obvezan parkirati službeni automobil na predviđeno parkirališno mjesto, u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, a ključeve vratiti ovlaštenom namješteniku.

Članak 7.

Korisnici službenih automobila dužni su s pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o automobilu kojeg koriste te pisano prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na automobilu, prilikom predaje ključeva i putnog radnog lista.

Članak 8.

Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na službenom automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, župan Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) s 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.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro računa u korist Županije.

Ako korisnik iz stavka 1. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje župan.

Novčane kazne, izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snose sami korisnici službenog automobila.

Članak 9.

Dužnosnik Županije dužan je predati ovlaštenom namješteniku zaduženi službeni automobil odmah po prestanku obnašanja dužnosti, odnosno najkasnije prvog sljedećeg dana od prestanka obnašanja dužnosti.

O primopredaji iz stavka 1. ovog članka potrebno je sastaviti zapisnik.

Odredbe članaka 5. do 8. ovog Pravilnika se na odgovarajući način odnose i na dužnosnike Županije.

Članak 10.

Službeni automobil mora odgovarati poslovnim potrebama i mora pripadati jednoj od sljedećih karoserijskih izvedbi vozila: hatchback ili sedan, karavan ili višenamjenski automobil sa četvorima putničkim vratima (prema internet katalogu tehničkih karakteristika, cijena i vrijednosti novih i rabljenih vozila prodavanih u Republici Hrvatskoj Centra za vozila Hrvatske d.d.).

Tablica broj 1.

Klasa	Tržišna vrijednost u kunama s uračunatim porezom na dodanu vrijednost te posebnim porezom na motorna vozila	Međuosovinski razmak (mm) min.	Snaga motora (kW)	Emisija CO₂/km max.
Niža	do 100.000	2450	55-70	90g
Niža srednja	do 130.000	2600	66-85	110g
Srednja	do 220.000	2700	85-110	120g
Viša srednja	do 320.000	2900	min. 140	120g

Članak 11.

Prije nabave novog službenog automobila, treba razmotriti mogu li se potrebe prijevoza ispuniti unutar postojećeg voznog parka, odnosno ispitati iskorištenost službenog automobila koja čine trenutni vozni park, kako bi se utvrdilo postoje li službeni automobili koji su nedovoljno korišteni.

Prilikom nabave službenog automobila voditi će se računa o odabiru klase i tipa službenog automobila kako bi se učinkovito obavljali radni zadaci uz prioritet odabira niže klase vozila kada je god to moguće, procjenjujući prosječne potrebe za prijevozom.

U nabavi automobila treba težiti da se postupno službeni automobili koji koriste fosilna goriva zamjenjuju službenim automobilima na alternativna goriva, hibridnim automobilima odnosno da se nabavljaju automobili koji imaju najmanji utjecaj na okoliš.

Članak 12.

Prije nabave novog službenog automobila treba uzeti u obzir sljedeća mjerila za planiranja vrste nabave i uobičajeno vrijeme potrebno za isporuku osobnog automobila nakon sklapanja ugovora o nabavi.

Nabava službenog automobila provest će se kupnjom ili financijskim leasingom, ako se procjenjuje da će službeni automobil ostvariti od 10.000 do 30.000 km godišnje.

Nabava službenog automobila provest će se putem operativnog leasinga, ako se procjenjuje da će službeni automobil ostvariti više od 30.000 km godišnje.

Nabava službenog automobila koja prolaze manje od 10.000 km godišnje iznimno je prihvatljiva u slučaju specifičnih radnih zadataka koji uvjetuju malu iskorištenost (npr. vozila za posebne situacije).

Zahtjev za nabavu službenih automobila koji odstupaju od preporučenih mjerila potrebno je posebno obrazložiti obzirom na namjenu, način korištenja, izvore financiranja i slično.

Članak 13.

Konačna cijena plaćena za službeni automobil, uključujući sve troškove tvornički ugrađene opreme i dodatka, sve pripreme i troškove isporuke te sva propisana porezna davanja i pristojbe, moraju biti u limitu vrijednosti za pojedinu klasu vozila navedenih u tablici broj 1. iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Prije rashodovanja službenih automobila treba uzeti u obzir mjerila planiranja rashodovanja.

Osnovno pravilo je da službeni automobil treba zadržati u voznom parku minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000 km.

Ukoliko troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) službenog automobila premašuju trenutnu tržišnu vrijednost automobila, treba razmotriti otpis ili prodaju službenog automobila.

II. MOBILNI TELEFONI

Članak 15.

Pravo korištenje mobilnih telefona u vlasništvu Županije za obavljanje službenih razgovora imaju dužnosnici Županije, predsjednik Županijske skupštine, pročelnici i druge osobe koje odredi župan (u daljnjem tekstu: korisnici mobilnih telefona).

Pravo na pokriće troškova korištenja mobilnog telefona u vlasništvu Županije za obavljanje službenih razgovora imaju:

- 1) župan do iznosa od 1.000,00 kuna mjesečno,
- 2) zamjenici župana do iznosa od 800,00 kuna mjesečno,
- 3) pročelnici do iznosa od 500,00 kuna mjesečno i
- 4) predsjednik Županijske skupštine i druge osobe koje je odredio župan, do iznosa od 350,00 kuna mjesečno.

U iznose iz stavka 2. ovog članka ne uračunava se iznos mjesečne pretplate s porezom na dodanu vrijednost.

Svi korisnici mobilnih telefon koriste samo jedan sustav mobilne mreže te zadužuju mobilne telefone u upravnom tijelu nadležnom za financije.

Članak 16.

Troškove korištenja mobilnog telefona iznad dozvoljenog iznosa iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika podmiruje sam korisnik.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, župan može pisano odobriti da se na teret Županije plati prekoračenja pokrića troškova korištenja mobilnog telefona u službene svrhe iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Dužnosnici Županije imaju pravo, prema potrebi, koristiti dva mobilna telefona u vlasništvu Županije.

Korisnici iz članka 15. stavka 2. točki 3. i 4. ovog Pravilnika imaju pravo koristiti samo jedan mobilni telefon u vlasništvu Županije.

Evidenciju o troškovima korištenja mobilnih telefona vodi upravno tijelo nadležno za financije.

Članak 18.

Oštećeni, otuđeni ili izgubljeni mobilni telefon korisnik je dužan na vlastiti trošak popraviti odnosno zamijeniti novim.

Kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog i/ili zastarjelog modela mobitela podmiruje se iz sredstava proračuna Županije, uz suglasnost župana i sukladno ugovoru sklopljenom s izabranim pružateljem telekomunikacijskih usluga.

Korisnik mobilnog telefona može zadržati mobilni telefon iz stavka 2. ovog članka na temelju pisane suglasnosti župana i ako je protekao garantni rok iz ugovornih obveza sklopljenih s izabranim pružateljem telekomunikacijskih usluga.

Članak 19.

Korisnik mobilnog telefona dužan je predati upravnom tijelu nadležnom za financije zaduženi mobilni telefon s pripadajućom SIM karticom i opremom u roku od tri dana po prestanku obnašanja dužnosti, odnosno prestanka službe u Županiji.

Članak 20.

Nakon isteka mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, nadležno upravno tijelo za financije dostavit će korisniku mobilnog telefona obračun kako bi podmirio nastale izdatke iznad iznosa utvrđenog u članku 15. stavku 2. ovog Pravilnika.

III. RADNA ODJEĆA I OBUĆA

Članak 21.

Službenici i namještenici Županije koji obavljaju poslove radnog mjesta čuvara, referenta uredskog poslovanja - glavnog arhivara, referenta uredskog poslovanja - arhivara i pomoćnog radnika – servira i spremača, određene Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije, dužne su u izvršavanju svojih poslova nositi radnu odjeću.

Pomoćni radnik – servir i spremač dužni su, pri izvršavanju svojih poslova, nositi radnu obuću.

Članak 22.

Pod radnom odjećom čuvara podrazumijeva se odijelo i dvije košulje.

Pod radnom odjećom referenta uredskog poslovanja - glavnog arhivara i referenta uredskog poslovanja - arhivara podrazumijeva se zaštitna odjeća koju čine radna kuta i zaštitne rukavice.

Pod radnom odjećom i obućom pomoćnog radnika – servira podrazumijeva se pregača i anatomska obuća.

Pod radnom odjećom i obućom spremača podrazumijeva se radna kuta i anatomska obuća, odnosno radna odjeća i obuća iz stavka 3. ovog članka kada spremač obavlja poslove koji su u opisu radnog mjesta pomoćnog radnika - servira.

Članak 23.

Radnu odjeću čuvar će zamijeniti novom i to:

- a) odijelo nakon 24 mjeseca nošenja,
- b) dvije košulje nakon 12 mjeseci nošenja.

Radnu odjeću referent uredskog poslovanja - glavni arhivar i referent uredskog poslovanja - arhivar zamijeniti će novom i to:

- a) radnu kutu nakon 12 mjeseci nošenja,
- b) zaštitne rukavice prema potrebi.

Radnu odjeću i obuću pomoćni radnik – servir će zamijeniti novom i to:

- a) pregaču nakon 6 mjeseci nošenja,
- b) anatomsku obuću nakon 24 mjeseca nošenja.

Radnu odjeću i obuću spremač će zamijeniti novom i to:

- a) radnu kutu nakon 12 mjeseci nošenja,
- b) pregaču nakon 6 mjeseci nošenja,
- c) anatomsku obuću nakon 24 mjeseca nošenja.

Članak 24.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski spol.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće ("Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije" broj 10/17.).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“, a stupa na snagu 1. veljače 2020. godine.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/19-01/2
URBROJ: 2137/1-02/01-20-3
Koprivnica, 30. siječnja 2020.

ŽUPAN
Darko Koren ing. građ., v.r.