



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE PODSTRANA

Godina XXVI

Podstrana 20. rujna 2019.

Broj 22/2019

### NAČELNIK

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) te članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana br. 02/2018), Načelnik Općine Podstrana, dana 20.09.2019. godine donosi

### PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila Općine Podstrana, te iznimno privatnih vozila u službene svrhe, kao i procedure povezane sa službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Općine Podstrana i drugih osoba upućenih na službeno putovanje.

Pod službenom svrhom u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Uprave Općine Podstrana, a osobito:

- za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti upravnih odjela, te Vlastitog pogona Općine Podstrana
- za službena putovanja sa svrhom sudjelovanja na sastancima, seminarima i konferencijama povezanim s djelatnostima Općine Podstrana, te postizanja ciljeva projekata koje provodi Općina Podstrana
- za protokolarne obveze, kao i obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

##### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na sve osobe, neovisno o tome u kome su rodu korišteni.

##### Članak 3.

Općina Podstrana za obavljanje poslova iz djelokruga rada posjeduje službena vozila koja čine vozni park Općine Podstrana, a u iznimnim slučajevima može, na kraći ili dulji period, unajmiti vozilo, kojom prilikom se i na korištenje tog vozila, na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Pod pojmom službena vozila podrazumijevaju se osobna, terenska i gospodarska vozila te motocikli.

##### Članak 4.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, tehnički ispravna, čista i uredna.

Službena vozila redovito se održavaju i servisiraju, a servis i održavanje vozila obavljaju pružatelji usluga s kojima Općina Podstrana ugovori tu vrstu usluge.

Poslove povezane s korištenjem i održavanjem službenih vozila Općine Podstrana, obavlja Upravni odjel ili osoba koju ovlasti općinski Načelnik (u daljnjem tekstu: Ovlaštenik).

### Članak 5.

Ovlaštenik je dužan voditi evidenciju na obrascu „Karton službenog vozila za \_\_\_\_\_ godinu“ (Prilog 1) o godišnjem broju prijeđenih kilometara, mjesečno utrošenom gorivu u litrama, registraciji, osiguranju, troškovima tekućeg održavanja na temelju ispostavljenih faktura, te auto guma za svako službeno vozilo općine Podstrana.

## KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

### Članak 6.

Službeno vozilo Općine Podstrana, mogu tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, ukoliko se vozilo koristi u službenu svrhu, koristiti službenici, namještenici i dužnosnici Općine Podstrana, na temelju uredno ispunjenog putnog naloga, odnosno u slučaju loko vožnje, ispunjavanjem evidencije.

Loko vožnjom smatra se upotreba službenog vozila, za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Općine, do 30 kilometara u jednom smjeru od sjedišta Općine.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik, koji profesionalno obavlja svoju dužnost.

Korištenje službenog automobila iz stavka 3. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

### Članak 7.

Ovlaštenik, za svako vozilo, vodi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe na obrascu „Evidencija korištenja službenog vozila u službene svrhe“ (Prilog 2), koji sadrži:

- redni broj
- datum izdavanja
- ime i prezime radnika koji koriste službeno vozilo
- marku vozila
- registarsku oznaku
- relaciju na kojoj će se vozilo koristiti
- razlog korištenja službenog vozila
- vrijeme korištenja službenog vozila
- početno stanje brojila službenog vozila prije upotrebe vozila i stanje brojila trenutkom povratka
- iznos ukupno prijeđenih kilometara puta.

Evidenciju iz st. 1 ovog članka, nakon svakog korištenja službenog vozila, potpisuje i korisnik.

### Članak 8.

Korisnici službenih vozila Općine Podstrana moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila koje koriste, te su obvezni prema vozilima postupati s pažnjom dobrog gospodara.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila prilikom preuzimanja službenog vozila i prilikom povrata službenog vozila, korisnik vozila je dužan izvršiti vizualni pregled vozila, te u slučaju uočavanja određenih nedostataka o tome bez odgode obavijestiti Ovlaštenika.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik vozila preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva Ovlašteniku.

Ako korisnik službeno vozilo koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti Ovlaštenika.

### **Članak 9.**

Nakon obavljenih poslova i zadaća, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na službenom parkiralištu, vozilo pregledati i zaključati, a ključeve vratiti Ovlašteniku.

Ako potreba za službenim vozilom prestane nakon završetka radnog vremena, službeno vozilo se obvezno parkira na službenom parkiralištu istog dana, a ključevi vozila se Voditelju vraćaju početkom sljedećeg radnog dana.

Kad zbog početka korištenja vozila korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan kada mu je ono potrebno, iste će preuzeti krajem prethodnog radnog dana.

### **Članak 10.**

U slučaju uočavanja određenih nedostataka i oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim vozilima) vozač ili korisnik službenog vozila dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti nadležne službe radi izvršenja očevida, odnosno Ovlaštenika, o čemu se sastavlja službena zabilješka. Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika, nakon čega osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, s korisnikom će se zaključiti sporazum kojim će se utvrditi način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan naknaditi štetu nastalu na službenom vozilu Općine Podstrana. Ako korisnik ne pristane na zaključivanje sporazuma, protiv njega će se postupiti u skladu s odredbama posebnih propisa o odgovornosti radnika za nastalu štetu.

### **Članak 11.**

U slučaju da je tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Općine Podstrana došlo do nezgode ili kvara službenog vozila, korisnik vozila dužan je o tome obavijestiti Ovlaštenika, koji će odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

U slučaju da se korisnik vozila, u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, mora samostalno pobrinuti za otklanjanje kvara, dužan je o učinjenim radnjama dostaviti odgovarajuće dokaze (radni nalog, račun i sl.).

### **Članak 12.**

U slučaju da tijekom korištenja službenog vozila počini prometni prekršaj (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), novčanu kaznu za počinjeni prekršaj izrečenu od nadležnih službi, snosi sam korisnik.

### **Članak 13.**

U iznimnim slučajevima, kada niti jedno službeno vozilo Općine Podstrana nije raspoloživo, a ispunjenje zadatka radnika ne trpi odgodu, načelnik može dozvoliti kratkotrajno korištenje privatnog osobnog automobila radnika u službene svrhe, ovjeravanjem obrasca „Putni radni list za putničko motorno vozilo“ (Prilog 3).

U tom slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa, a na temelju uredno popunjenog i potpisanog naloga iz st. 1 ovog članka.

Isplatu naknade troškova nastalih korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava Načelnik potpisom na nalogu.

Isplata obračunate naknade izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od primitka naloga u Upravnom odjelu za proračun i financije.

## **UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE I NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

### **Članak 14.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u mjesto udaljeno više od trideset (30) kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se, upućuje na službeno putovanje sa svrhom obavljanja poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

### **Članak 15.**

Potrebu za upućivanjem radnika Općine Podstrana na službeno putovanje i eventualnu isplatu predujma troškova za službeno putovanje odobrava načelnik, ovjeravanjem naloga za službeno putovanje.

Na službeno putovanje mogu se uputiti i osobe koje nisu radnici Općine Podstrana (članovi Općinskog vijeća Općine Podstrana, članovi komisija ili povjerenstava osnovanih sa strane Općine Podstrana).

Isplata predujma troškova za službeno putovanje može se odobriti radniku za službeni put koji traje duže od tri dana neprekidno.

### **Članak 16.**

Izdavanje naloga za službeno putovanje radnika Općine Podstrana i drugih osoba, obavlja Upravni odjel proračun i financije, te vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima.

Načelnik Općine ovjerava putni nalog za službeno putovanje, u pravilu najmanje jedan dan prije službenog puta.

Prilikom donošenja odluke o upućivanju radnika ili odlasku na službeni put potrebno je, vodeći računa o racionalnom trošenju sredstava proračuna, odnosno rukovodeći se načelom ekonomičnosti, razmotriti stvarnu potrebu i svrhu odlaska na službeni put, definirati najekonomičniji način odlaska na službeni put (službeno vozilo Općine Podstrana, vlak, autobus, zrakoplov, ili nešto treće) te eventualnu potrebu za osiguranjem smještaja.

Osobe koje su na službeni put upućene u mjesto udaljeno od Općine Podstrana više od 200 km, a aktivnost zbog koje putuju započinje u jutarnjim satima narednog dana, imaju pravo na odlazak u popodnevnim satima dan prije same aktivnosti i osiguranje smještaja u mjestu u koje su upućene, a osobe čiji službeni put traje više dana imaju pravo na osiguranje smještaja za cijelo vrijeme trajanja službenog puta.

### **Članak 17.**

Nalog za službeno putovanje kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,

- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijeznom sredstvu kojim se putuje koji uključuju marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat neovisno o tome da li se koristi službeni automobil ili privatni,
- datum i vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- detaljno izvješće s puta.

Obrazac „Nalog za službeno putovanje“ nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(Prilog 4)

### **Članak 18.**

Djelatnici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem.

Troškovima za službeno putovanje smatraju se:

- troškovi za smještaj,
- troškovi za prijevoz,
- dnevnice u zemlji i inozemstvu,
- ostali troškovi u skladu s Pravilnikom nastali u vezi službenog putovanja.

### **Članak 19.**

Troškovima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje na službenom putu, a priznaju se u visini cijene noćenja s doručkom što se potvrđuje vjerodostojnim ispravama (hotelski račun ili račun pružatelja usluge noćenja), ukoliko isti nije osiguran od strane Općine Podstrana.

### **Članak 20.**

Troškovi za prijevoz obračunavaju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza koji su nastali od Općine Podstrana, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je osoba upućena radi obavljanja poslova.

Troškovi za prijevoz mogu se priznati isključivo uz posjedovanje vjerodostojnih isprava kojima se dokazuje nastanak troška, prvenstveno: dokaz o plaćanju cestarina (ispis ENC), dokaz o plaćanju javnog prijevoza, dokaz o plaćanju smještaja i dr.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnom dokumentacijom.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska/dolaska uzima se vrijeme polaska/dolaska vlaka ili autobusa sa/na stanicu, odnosno autobusa sa/na terminal od/do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Ukoliko se za prijevoz do zračne luke koristi osobni automobil kao vrijeme polaska/dolaska uzima se vrijeme polaska/dolaska zrakoplova. Tome se dodaje još najviše 150 minuta.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Općine, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u

sjedište Općine. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Općine ne može biti duže od 45 min. prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

### **Članak 21.**

Iznimno, u slučaju da niti jedno službeno vozilo Općine Podstrana, prikladno za službeno putovanje, nije raspoloživo, osobi koja je upućena na službeni put, može se za službeno putovanje odobriti korištenje vlastitog vozila, uz uvjet da se troškovi putovanja obračunavaju sukladno maksimalnom neoporezivom iznosu naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, prema važećim poreznim propisima za svaki kilometar prijeđenog puta. Udaljenost od mjesta polaska do mjesta putovanja izračunava se temeljem službene interaktivne karte HAK-a.

Ova mogućnost je izuzetak te se u tom slučaju na putnom nalogu daje kratko obrazloženje odobrenja upotrebe osobnog automobila u službene svrhe pod rubrikom „Za prijevoz može koristiti“.

Kada se na službenom putovanju koristi vlastiti automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz mjesta stanovanja radnika, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto stanovanja radnika. Vrijeme odlaska/dolaska u stan radnika ne može biti duže od 45 min. prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

### **Članak 22.**

Troškovi dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo obračunavaju se sukladno važećim poreznim propisima, a u visini najvišeg neoporezivog iznosa dnevnice za službeno putovanje.

### **Članak 23.**

Osobe upućene na službeno putovanje, koje nisu radnici Općine Podstrana, a koje za Općinu Podstrana obavljaju poslove iz djelokruga rada Uprave ili protokolarnih obveza Općine Podstrana, imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem, pod istim uvjetima kao i radnici Općine Podstrana, uz uvjet da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Općinu Podstrana.

Obveza Upravnog odjela za proračun i financije je obračunati i uplatiti sve obveze po osnovi poreza i doprinosa, ukoliko postoje, sukladno važećim poreznim propisima koja uređuju pitanje poreza na dohodak.

### **Članak 24.**

Po povratku sa službenog puta, osoba upućena na službeni put dužna je ispuniti izvješće o provedenom putu te priložiti sve potrebne dokumente kojima se pravda nastanak troška. U slučaju odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja, osoba koja se upućuje na službeni put, uz putni nalog mora priložiti svu dostupnu dokumentaciju kojom se potkrjepljuju navodi iz detaljnog izvješća s puta.

### **Članak 25.**

Ovjereni i potpisani nalog za službeno putovanje s priložima predaje se na obračun i likvidaciju Upravnom odjelu za proračun i financije, najkasnije u roku od deset (10) dana od povratka sa službenog puta.

Upravni odjel za proračun i financije ima obvezu izvršiti detaljnu kontrolu predanog naloga, temeljem utvrđenog činjeničnog stanja, umanjiti ili uvećati trošak službenog putovanja.

Obračun putnih troškova nastalih službenim putem, svojim potpisom odobrava Pročelnik upravnog odjela za proračun i financije, vodeći računa o svim detaljima navedenima u putnom nalogu, a posebice je dužan

provjeriti ispravnost naloga, vjerodostojnost isprava, računa i drugih priloga nalogu, te trajanje službenog puta radi pravovaljanog obračuna dnevnice.

Obračun troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo, izraženih u stranoj valuti, preračunat će se u kune po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke (HNB) važećem na dan obračuna, o čemu se prilaže dokaz.

Odobrenje za isplatu dnevnice i troškova nastalih službenim putem potpisuje Načelnik.

Isplata obračunatih troškova službenog putovanja izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od primitka naloga u Upravnom odjelu za proračun i financije.

#### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

#### **Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila od 22.07.2015. godine (Službeni glasnik Općine Podstrana broj 14/2015).

KLASA: 022-05/19-01/20  
URBROJ: 2181/02-02-1-19-01  
Podstrana, 20. rujna 2019. godine

NAČELNIK  
Mladen Bartulović, dipl.krim.

## **S A D R Ź A J**

### **N A Č E L N I K**

1. Pravilnik o korištenju službenih vozila i službenim putovanjima