

Na temelju članka 48., stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 19/2013, 137/2015 i 123/2017) i članka 60. Statuta Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik, broj 1/18), gradonačelnik Grada Nova Gradiška, dana 28. listopada 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila Grada Nova Gradiška

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak i uvjeti korištenja službenih vozila Grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Grada).

Vozila u vlasništvu ili najmu Grada predmetom su zaduženja Ureda Grada.

Popis službenih automobila Grada sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog I.).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

ENC uređaj je uređaj pomoću kojeg se vrši beskontaktna naplata cestarine.

Informacijski sustav nadzora i praćenja automobila (GPS) je sustav za upravljanje, administraciju i nadzor voznog parka.

Korisnik službenog automobila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila sukladno ovom Pravilniku ili osoba raspoređena na radno mjesto upravljanja službenim vozilom (vozač).

Locco (loko) vožnja je vožnja za službene potrebe Grada koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Grada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje.

Načelo ekonomičnosti podrazumijeva svođenje troškova na najmanju moguću mjeru. Potrebno je da korišteni resursi budu na raspolaganju pravodobno, u odgovarajućoj količini i uz odgovarajuću kvalitetu te po najboljoj cijeni.

Načelo djelotvornosti podrazumijeva najbolje moguće iskorištavanje raspoloživih resursa. Vezano je uz odnos korištenih resursa i izlaznih vrijednosti ostvarenih u pogledu količine, kvalitete i rokova.

Načelo svrhovitosti odnosi se na ispunjavanje postavljenih ciljeva i postizanje predviđenih rezultata.

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje čelnik zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje udaljeno više od 30 km u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, a u kojem se navode razlozi upućivanja i očekivanom trajanju putovanja te uvjetima i načinu na koje će mu nadoknaditi nastale troškove.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom je osoba koja je posebnom Tajnika Grada ili Pravilnikom o unutarnjem redu Grada imenovana za poslove upravljanja voznim parkom Grada.

Putni radni list je akt kojeg korisnik službenog vozila Grada i korisnik privatnog vozila, kada se ono koristi u službene svrhe, mora imati u vozilu.

Službena potreba je obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela Grada.

Službeno putovanje je putovanje izvan grada Nova Gradiška radi obavljanja poslova iz djelokruga rada upravnih tijela Grada.

Službeno vozilo je vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19) u vlasništvu ili najmu Grada čija se upotreba podmiruje iz proračuna Grada, a koristi se isključivo za potrebe Grada, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

Treće osobe su osobe koje nisu zaposlenici Grada, a iniciraju korištenje službenih vozila Grada.

Vozačka dozvola je javna isprava koju je izdalo mjerodavno državno tijelo i kojom se dokazuje pravo upravljanja određenom kategorijom ili vrstom vozila.

Vozilo je svako prijevozno sredstvo namijenjeno za kretanje po cesti, osim dječjih prijevoznih sredstava, prijevoznih sredstava na osobni ili motorni pogon za osobe sa invaliditetom ili starije osobe, ako se pri tom ne kreću brzinom većom od brzine čovječjeg hoda.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Korisnici koji ostvaruju prava iz ovog Pravilnika svrstani su u tri skupine, i to:

- I. Skupina
 - Gradonačelnik,
- II. Skupina
 - Zamjenik gradonačelnika,
 - Tajnik Grada,
 - Predsjednik i članovi Gradskog vijeća Grada,
 - Članovi radnih i savjetodavnih tijela Gradskog vijeća Grada,
 - Pročelnici upravnih tijela Grada,
 - Voditelji odsjeka upravnih tijela Grada,
- III. Skupina
 - Savjetnici, konzultanti, voditelji projekata i koordinatori,
 - Ostali službenici i namještenici Grada te
 - Treće osobe samo uz odobrenje gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe.

Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno imaju osobe iz I. skupine bez posebnog odobrenja i nisu u obvezi popuniti pisani Zahtjev za rezervaciju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Zahtjeva), nego službeno vozilo rezerviraju usmenim putem.

Osobe iz II. i III. skupine mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila unutar i izvan radnog vremena za službene potrebe sukladno prioritetima utvrđenim ovim Pravilnikom, a sve na osnovi uredno popunjenog putnog naloga za službeno putovanje ili pisanog Zahtjeva i prethodnog odobrenja odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom.

Gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba, može posebnom odlukom propisati korištenje službenog vozila za odgovarajuće potrebe proračunskih i izvanproračunskih korisnika s područja grada Nova Gradiška, odnosno trećih osoba koji iniciraju potrebu korištenja službenog vozila Grada, a ne predstavljaju službene potrebe Grada, odnosno potrebe njegovih dužnosnika, službenika i namještenika.

Odluka iz stavka 4. ovoga članka mora sadržavati marku i registracijsku oznaku službenog vozila Grada koje se daje na korištenje, osobe imenovane za upravljanje službenim vozilom, uvjete korištenja službenog vozila te ostale odredbe vezano za uporabu službenog vozila.

Članak 5.

Službena vozila Grada koriste se u pravilu sa službenim vozačem, osim iznimno, ako službeni vozač nije na raspolaganju, tada osoba zadužena za upravljanje voznim parkom odobrava korištenje službenog vozila bez službenog vozača.

Službenim vozilima mogu upravljati i druge osobe za obavljanje službenih zadaća, uz preduvjet da raspolaže važećom vozačkom dozvolom za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Pravo i raspoloživost službenog vozača odobrava osoba zadužena za upravljanje voznim parkom.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarine ENC uređaj, osim u iznimnim slučajevima gotovinom ili poslovnom karticom,
- voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava nadzora i praćenja vozila (GPS) ili ovjerenog obrasca putnog radnog lista,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu osobi koja je ovjerala putni radni list odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto,
- nakon korištenja vozila uredno popuniti putni radni list te isti ovjeriti svojim potpisom,
- ključeve vozila predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom,
- prilikom korištenja vozila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- poštivati sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Korisnici su dužni koristiti službena vozila na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 7.

Za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu navedenom u članku 4., stavku 1. ovog Pravilnika, utvrđuju se prioriteti službenih potreba prema sljedećem redoslijedu:

1. Poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,

2. Sudjelovanje na sastancima i sjednicama Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela kao i ostalim sastancima i sjednicama,
3. Prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
4. Sudjelovanje na konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
5. Obavljanje drugih poslova po ovlaštenju čelnika ili po njemu ovlaštene osobe te
6. Vrijeme podnošenja Zahtjeva za rezervaciju službenog vozila.

III. REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Rezervacija službenog vozila Grada vrši se na temelju uredno popunjenog i od strane gradonačelnika odobrenog putnog naloga za služeno putovanje u kojem je vidljivo naznačeno odobrenje korištenja službenog vozila.

Ukoliko osoba koja inicira korištenje službenog vozila ne raspolaže odobrenim putnim nalogom (npr. službeno putovanje manje od 30 km udaljenosti od sjedišta Grada, korištenje službenog vozila iniciraju treće osobe i slično), obvezne su popuniti Zahtjev za rezervaciju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka korisnici podnose u pisanom obliku, a prijedlog formata istog nalazi se u Prilogu II. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati:

- ime i prezime korisnika službenog vozila
- naziv radnog mjesta podnositelja zahtjeva
- mjesto putovanja
- datum i sat putovanja
- trajanje putovanja
- ime i prezime suputnika u službenom vozilu
- svrhu putovanja
- očekivani troškovi putovanja
- datum i mjesto podnošenja zahtjeva
- potpis podnositelja zahtjeva
- podatak o dostupnosti službenog vozila ili mogućnost raspolaganja nekim drugim oblikom prijevoza,
- potpis osobe koja odobrava korištenje službenog vozila, odnosno drugih oblika prijevoza.

Članak 9.

Korisnicima će se odobriti službeno vozilo na temelju uredno popunjenog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje ili Zahtjeva iz članka 8. ovog Pravilnika.

Službena vozila korisnici mogu koristiti u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

Korisnik koji koristi službeno vozilo mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti, odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje vozila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Članak 10.

Rezervaciju službenog vozila temeljem putnog naloga ili Zahtjeva zaposleni podnose odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom, najkasnije dva (2) dana prije upotrebe službenog vozila., a treće osobe temeljem Zahtjeva najmanje 5 dana prije namjeravanog korištenja službenog vozila.

Odgovorna osoba za upravljanjem voznim parkom, temeljem prikupljenih rezervacija planira raspodjelu istih vodeći računa o:

- klasifikaciji korisnika sukladno članku 4. ovog Pravilnika te
- prioritetima službenih putovanja utvrđenim člankom 7. ovog Pravilnika.

U slučaju da za traženi termin korištenja službenog vozila Grada ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeno vozilo će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom korisniku koji ima prioritet prema klasifikaciji korisnika iz članka 4. ovog Pravilnika te prioritetima službenih putovanja iz članka 7. ovog Pravilnika.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vrši rezervaciju službenih vozila temeljem putnog naloga za službeno putovanje, odnosno svojim potpisom na Zahtjevu, potvrđuje raspoloživost i dodjelu službenog vozila na korištenje prema podacima navedenim u Zahtjevu.

Temeljem odobrenih rezervacija osoba zadužena za upravljanje voznim parkom dužna je voditi evidenciju korištenja službenih vozila.

Predložen obrazac Evidencije korištenja službenih vozila čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog III.).

U slučaju da se za najavljeni datum službenog putovanja korisniku ne može dodijeliti službeno vozilo iz opravdanih razloga (npr. službeno vozilo je već ranije rezervirano, isto iz tehničkih razloga nije u upotrebi i sl.) odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom prosljeđuje pisani i uredno popunjen Zahtjev, odnosno putni nalog za službeno putovanje gradonačelniku, odnosno po njemu ovlaštenoj osobi radi odobrenja drugog oblika prijevoznog sredstva (npr. javni prijevoz, taxi služba, rent a car usluge, korištenje osobnog automobila i sl.).

U slučaju da se rezervirano vozilo neće koristiti, osoba koja je rezervirala službeno vozilo dužna je otkazati njegovu rezervaciju osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, odobrenje za korištenje službenog vozila Grada daje gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 11.

Osim korištenja službenih vozila za prijevoz se mogu koristiti i drugi načini prijevoznih sredstava, kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- rent a car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza iz stavka 1. ovoga članka mogu se koristiti samo u nedostatku službenih vozila, kada korisnik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza korisnika odobrava gradonačelnik.

Troškovi prijevoza iz stavka 1. ovoga članka korisnicima se isplaćuju na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz, a način i troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe propisanu su člankom 20. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U Gradu ključevi vozila nalaze se kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i izdaju se korisniku neposredno prije korištenja službenog vozila i sa ispunjenim i ovjerenim putnim radnim listom.

Korisniku se ne mogu izdati ključevi za službena vozila koja su tehnički neispravna ili su neprikladna za sigurnu vožnju (u njima ima stvari i opreme, nisu čisti, pokriveni su snijegom i ledom i sl.).

Prije korištenja službenog vozila korisnik je dužan vizualno ustanoviti je li vozilo u urednom stanju, postoje li kakva vidljiva oštećenja, sadrži li svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom, „trokut“, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk i sl.) te usporediti stanje brojila sa stanjem upisanim u Putni radni list.

O uočenim nedostacima korisnik je dužan odmah obavijestiti osobu zaduženu za upravljanje voznim parkom.

IV. PUTNI RADNI LIST

Članak 13.

Svako korištenje službenog vozila mora se evidentirati na obrascu putnog radnog lista.

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane osobe zadužene za upravljanje voznim parkom.

Putni radni list minimalno mora sadržavati:

1. Naziv poslodavca,
2. Mjesto i datum izdavanja putnog radnog lista,
3. Redni broj putnog radnog lista (redni broj evidencije – upisati redni broj iz Evidencije korištenja putničkih vozila),
4. Ime i prezime vozača službenog vozila,
5. Imena i prezimena osoba koje se prevoze službenim vozilom,
6. Pravac kretanja vozila (mjesto polaska – zadržavanja – krajnja točka i povratak),
7. Marku vozila,
8. Registarsku oznaku vozila,
9. Datum korištenja vozila,
10. Stanje brojila službenog vozila,
11. Potpis osobe zadužene za upravljanje voznim parkom koja je odobrila korištenje službenog vozila,

12. Potpis osobe zadužene za upravljanje voznim parkom koja potvrđuje da je vozilo tehnički ispravno te
13. Potpis vozača.

Članak 14.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati ručno ili u elektronskom obliku.

Putni radni list korisnicima izdaje i ovjerava osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom i to na temelju odobrenog putnog naloga za službeno putovanje ili Zahtjeva iz članka 8. ovog Pravilnika.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom izdaje, prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju.

Jedan primjerak popunjenog putnog radnog lista zajedno s Evidencijom utroška goriva osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom u roku najkasnije od 60 dana dostavlja Upravnom odjelu za financije Grada, Odsjeku za proračun i računovodstvo na daljnju obradu.

Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati u pohranu i daljnju obradu sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Putni radni list obvezno se čuva najmanje dvije (2) godine.

V. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima o kojima brigu vodi osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Svaki korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

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

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 osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom.

Način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put, visina naknade putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjete isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja za potrebe Grada propisani su posebnom procedurom.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 16.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom 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 službenom vozilu i/ili trećim vozilima, gradonačelnik 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 Grada.

Ako korisnik iz stavka 3. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje gradonačelnik.

Članak 17.

Osobe koje upravljaju službenim vozilima Grada snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Za sva oštećenja na službenim vozilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje korisnika, štetu nadoknađuje sam korisnik.

Članak 18.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- vratiti vozilo na službeno parkiralište ili garažu Grada,
- uredno ispuniti evidenciju vožnje u putnom radnom listu,
- ključeve službenog vozila, karticu za nabavu goriva te ostalu dokumentaciju proizašlu tijekom korištenja službenog vozila (npr. računi, potvrde i sl.) predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

Treće osobe, nakon uporabe službenog vozila, dužne su prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

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

Članak 19.

Čelnik, na prijedlog osobe zadužene za upravljanje voznim parkom, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom ošteti vozilo, odnosno
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Zabrana se izriče na određeno vrijeme u trajanju od najmanje tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može izreći dulja zabrana ili čak i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Svako korištenje službenog vozila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrat će se neovlaštenim korištenjem službenog vozila i predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dode li do prometne nezgode, oštećenja automobila i ljudi u slučaju navedenom u stavku 3. ovog članka korisnik vozila koji je neposredno upravljao vozilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cjelini

VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 20.

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

U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji korisnik mora obaviti nije moguće odgoditi, gradonačelnik ili po njemu ovlaštena iznimno može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

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

VII. VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 21.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Grada ažurno vodi Evidenciju o korištenju službenih vozila Grada (prijedlog obrasca u Prilogu III. ovog Pravilnika).

Evidencija iz stavka 1. ovog članka može se voditi po putnim radnim listovima ili po informacijskom sustavu nadzora i praćenja vozila (GPS), a mora minimalno sadržavati sljedeće podatke:

- Ime i prezime korisnika službenog vozila,
- Marka vozila i njegova registarska oznaka,
- Mjesto – relacija putovanja,
- Dan i mjesec polaska na službeno putovanje,
- Dan i mjesec povratka sa službenog putovanja,
- Mjesto i datum izrade evidencije korištenja službenih vozila,
- Ime i prezime te potpis osobe koja je izradila evidenciju.

VIII. NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA RASHODA

Članak 22.

Evidenciju i izvješće o utrošku goriva vodi osoba zadužena za upravljanje voznim parkom.

Evidencija o utrošku goriva vodi se pojedinačno za svako službeno vozilo i obvezno sadrži sljedeće podatke: marka vozila, registarska oznaka vozila, vozač koji je upravljao službenim vozilom, vremenskom razdoblju na kojeg se odnosi evidencija, datumu kupnje goriva, količini utrošenog goriva (u litrama), pojedinačnim iznosima utrošenog goriva u kunama, ukupnoj količini utrošenog goriva, kao i ukupnoj vrijednosti utrošenog goriva u vremenskom razdoblju evidencije, mjestu i datumu sastavljanja evidencije, te imenu i prezimenu kao i potpisu osobe koja je vodila evidenciju.

Izvešće o potrošnji goriva (u daljnjem tekstu: Izvešće) za određeno vremensko razdoblje obvezno sadrži sljedeće podatke: datum kupnje goriva, marka službenog vozila, registarska oznaka vozila, potrošnja goriva iskazana u litrama i u kunama, mjesto i datum sastavljanja evidencije te ime i prezime kao i potpis osobe koja je izradila Izvešće.

Prijedlog formata Evidencije o utrošku goriva za pojedinačno službeno vozilo nalazi se u Prilogu IV. ovog Pravilnika, a prijedlog formata Izvešća o potrošnji goriva nalazi se u Prilogu V. ovog Pravilnika.

Uz pojedinačnu Evidenciju o utrošku goriva prilaže se odgovarajući putni radni list, a uz Izvešće o potrošnji goriva prilažu se odgovarajući ulazni računi vezani za potrošnju goriva.

Evidenciju iz stavka 2. ovog članka, kao i Izvešće iz stavka 3. ovog članka osoba zadužena za upravljanje voznim parkom može voditi ručno ili elektronski te istu dostavlja Upravnom odjelu za financije, Odsjeku za proračun i računovodstvo najmanje svakih 60 dana.

IX. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA VOZILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 23.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Cestarina za službena vozila plaća se preko ENC uređaja, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućina za pranje stakla, rashladne tekućina, ulja i slično plaćaju se gotovinom, karticom ili putem mobilnog uređaja ili aplikacije.

Članak 24.

Troškovi iz članka 23. ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu putnog naloga uz obvezno prilaganje vjerodostojne isprave za nastali trošak.

U slučaju korištenja službenog vozila od strane korisnika bez putnog naloga (npr. ukoliko se radi primjerice o locco vožnji) troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenih vozila na putnom radnom listu, jedan primjerak putnog radnog lista s priloženim računima dostavlja se i u Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo radi isplate istih korisniku.

X. UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 25.

Službena vozila u vlasništvu Grada 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 Grad najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih policia osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Članak 26.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih vozila organizira i obavlja osoba zadužena za upravljanje voznim parkom.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Grad ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju, sukladno planiranim i osiguranim sredstvima u proračunu Grada za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupak kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom korisniku neispravnog vozila dostavit će na korištenje drugo službeno vozilo ili će korisnik neispravnog vozila, ako je to moguće, nastaviti obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstava javnog prijevoza.

Za svrsihodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih vozila odgovorna je osoba za upravljanje voznim parkom.

XI. PROCES KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA GRADA

Članak 27.

Korištenje službenih vozila Grada predstavlja sljedeći proces:

Redni broj	Aktivnost	Tko?	Kome?	Dokument	Rok
1.	Rezervacija službenog vozila – podnošenje putnog naloga za službeno putovanje na kojem je vidljivo naznačeno korištenje službenog vozila Grada ili podnošenje Zahtjeva u pisanom obliku u potpunosti popunjen podacima od rednog broja 1 do 15.	Potencijalni korisnik službenog vozila	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom	1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Za zaposlenike najkasnije 2 dana, a za treće osobe 5 dana prije puta
2.	Obrađena rezervacije službenog vozila - planiranje raspodjele voznog parka potencijalnim korisnicima, vodeći računa o skupinama potencijalnih korisnika propisanim člankom 4. i prioritetima propisanim člankom 7. ovog Pravilnika .	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom	-----	1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Odmah po iniciranju rezervacije
3.A	Odobrovanje rezervacije službenog vozila – u slučaju da za traženi termin postoji slobodno službeno vozilo Grada, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom svojim potpisom na putnom nalogu potvrđuje rezervaciju, odnosno pod rednim brojem 16. Zahtjeva odgovara potvrđnim odgovorom te na obrazac Zahtjeva unosi datum odobrenja (redni broj 18.) i svoj vlastoručni potpis.	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom	-----	1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Odmah nakon obrade zaprimljene dokumentacije

3.B.1	<p>Uskraćenje rezervacije službenog vozila – u slučaju da za traženi termin korištenja službenog vozila Grada niti jedno vozilo nije na raspolaganju ili ako je potencijalnom korisniku izrečena zabrana upravljanja službenim vozilima sukladno odredbama članka 19. ovog Pravilnika.</p>	<p>Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom</p>	<p>-----</p>	<p>1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila</p>	<p>Odmah nakon obrade zaprimljene dokumentacije</p>
3.B.2	<p>Dostava dokumentacije za rezervaciju službenog vozila na dodatnu obradu – osim korištenja službenog vozila Grada, potencijalnom korisniku može se odobriti određeno sredstvo javnog prijevoza, TAXI prijevoz, Rent a car usluge, korištenje privatnog automobila u službene svrhe i slično.</p>	<p>Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom</p>	<p>Gradonačelniku, odnosno po njemu ovlaštenoj osobi</p>	<p>1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila</p>	<p>Odmah nakon obrade zaprimljene dokumentacije</p>

3.B.3	<p>Odobravanje / uskraćenje drugog sredstva prijevoza – zbog neraspoloživosti službenih vozila Grada ili odredbi propisanih člankom 19. ovog Pravilnika, ne/odobrava se korištenje drugih oblika prijevoza. U slučaju odobravanja, gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba na putnom nalogu za službeno putovanje definira drugi oblik prijevoza, odnosno popunjava podatke od rednog broja 17. do 19. Zahtjeva, no ukoliko se ne odobrava niti dugi oblik prijevoza podaci od rednog broja 17. do 19. se ne popunjavaju. Ne/odobren Zahtjev vraća se osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom.</p>	Gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom	1) Putni nalog za službeno putovanje 2)Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Najkasnije 1 dan prije puta
4.	<p>Obavještanje o odobrenju/ uskraćenju službenog vozila ili drugog sredstva prijevoza – obavještanje moguće usmeno, telefonskim putem ili putem službenog e-maila</p>	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osoba zadužena za upravljanje voznim parkom	Potencijalnog korisnika službenog vozila	1) Putni nalog za službeno putovanje 2)Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Najkasnije 1 dan prije puta
4.A	<p>Pismeno otkazivanje rezervacije službenog vozila – u slučaju da se rezervirano vozilo neće koristiti, osoba koja je rezervirala službeno vozilo dužna je otkazati njegovu</p>	Korisnik službenog/ privatnog vozila	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom	1) Putni nalog za službeno putovanje 2)Zahtjev za rezervaciju službenog vozila	Odmah po saznanju otkaza putovanja

5.	<p>Popunjavanje putnog radnog lista – na temelju odobrenog putnog naloga za službeno putovanje, odnosno Zahtjeva potencijalnom korisniku popunjava se putni radni list za službeno vozilo Grada ili za privatni automobil koje će se koristiti u službene svrhe, a sve na temelju odredbi iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika</p>	<p>Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osoba zadužena za upravljanje voznim parkom</p>	<p>-----</p>	<p>1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila 3) Putni radni list</p>	<p>Neposredno prije puta</p>
6.	<p>Izdavanje putnog radnog lista za službeno/privatno vozilo – neposredno prije puta osoba zadužena za upravljanje voznim parkom korisniku službenog /privatnog vozila izdaje popunjen i ovjeren putni radni list, sukladno odredbama iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.</p>	<p>Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Osoba zadužena za upravljanje voznim parkom</p>	<p>Korisniku službenog / privatnog vozila</p>	<p>1) Putni nalog za službeno putovanje 2) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila 3) Putni radni list</p>	<p>Neposredno prije puta</p>
7.	<p>Preuzimanje ključeva službenog vozila – samo na temelju uredno i potpuno popunjenog putnog radnog lista</p>	<p>Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom</p>	<p>Korisniku službenog vozila</p>	<p>1) Putni radni list</p>	<p>Neposredno prije puta</p>
8.	<p>Provjera vozila – prije korištenja službenog vozila korisnik je dužan vizualno ustanoviti je li vozilo u urednom stanju, postoje li kakva vidljiva oštećenja, sadrži li svu propisanu opremu te usporediti stanje brojila u službenom vozilu sa stanjem brojila navedenom u putnom radnom listu</p>	<p>Korisnik službenog vozila</p>	<p>-----</p>	<p>1) Putni radni list</p>	<p>Neposredno prije puta</p>

8.	Korištenje službenog/privatnog vozila – korisnik je dužan postupati sa službenim vozilom sukladno odredbama propisanim ovim Pravilnikom	Korisnik službenog vozila	-----	1)Putni radni list	Tijekom puta
9.	Povratak sa službenog putovanja – korisnik je dužan vratiti vozilo na službeno parkiralište ili u garažu Grada, uredno popuniti evidenciju vožnje u putnom radnom listu, te ključeve službenog vozila, karticu za nabavu goriva te ostalu dokumentaciju proizašlu tijekom korištenja službenog vozila predati osobi za upravljanje voznim parkom	Korisnik službenog vozila	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom	1)Putni radni list 2)Ostala dokumentacija (npr. računi, potvrde i sl.)	Odmah po povratku s puta
10.	Evidentiranje korištenja službenih vozila	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	-----	1) Putni nalog za službeno putovanje 2)Zahtjev za rezervaciju službenog vozila 3)Putni radni list 4) Ostala dokumentacija (npr. računi, potvrde i sl.)	Odmah po primтку dokumentacije
10.A	Izrada i podnošenje JOPD obrasca – popunjavanje obrasca sukladno zakonskim i podzakonskim propisima	Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo, Računovodstveni referent – blagajnik	Ministarstvo financija, Porezna uprava	1)JOPD obrazac	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni

11.	Evidentiranje utroška goriva – vodi se pojedinačno za svako službeno vozilo i obvezno sadrži podatke propisane člankom 25. ovog Pravilnika.	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	-----	1)Putni radni list 2)Evidencija utroška goriva	Kontinuirano
12.	Sastavljanje Izvješća o potrošnji goriva – sastavlja se za sva vozila korištena u određenom vremenskom razdoblju, sukladno odredbama iz članka 25. ovog Pravilnika	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	-----	1)Ulazni računi utroška goriva 2)Izvjешće o potrošnji goriva	Kontinuirano
13.	Dostava Evidencije utroška goriva i Izvjешća o potrošnji goriva – odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Evidenciju utroška goriva i Izvjешće o potrošnji goriva dostavlja Odsjeku za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo, Računovodstveni referent – konter	1)Putni radni list 2)Evidencija utroška goriva 3)Ulazni računi utroška goriva 4)Izvjешće o potrošnji goriva	Najmanje za vremenski period od 60 dana
14.	Arhiviranje dokumentacije vezane za korištenje službenih/privatnih vozila – dokumentacija se arhivira na rok najmanje od dvije (2) godine	Ured Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika, Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	-----	1)Putni radni list-preslika 2)Zahtjev za rezervaciju službenog vozila 3) Evidencija korištenja službenih vozila 4) Evidencija utroška goriva	Kontinuirano

15.	<p>Evidentiranje putnog radnog lista u knjigovodstvenoj evidenciji – kontiranje i knjiženje poslovnih promjena</p>	<p>Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo , Računovodstveni referent – konter i knjigovođa</p>	-----	<p>1)Putni radni list 2)Evidencija utroška goriva 3)Ulazni računi utroška goriva 4)Izvjешće o potrošnji goriva</p>	Odmah nakon primitku
19.	<p>Arhiviranje dokumentacije u računovodstvenoj evidenciji – nakon evidencije putni radni list se arhivira u knjigovodstvenoj dokumentaciji</p>	<p>Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo, Računovodstveni referent – konter i knjigovođa</p>	-----	<p>1)Putni radni list 2)Evidencija utroška goriva 3)Ulazni računi utroška goriva 4)Izvjешće o potrošnji goriva</p>	Odmah nakon knjigovodstvene evidencije

XII. PLANIRANJE NABAVE VOZILA

Članak 28.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada prije pokretanja postupka nabave službenog vozila ili prije iskazivanja potreba za nabavom, obvezna je utvrditi opravdanost za svaki način nabave: kupnja, operativni ili financijski leasing.

Opravdanost pojedinog načina nabave utvrđuje se analizom troškova i koristi, pri čemu je potrebno uzeti u obzir: vrstu vozila, troškove održavanja, registracije, pristojbi i druge slične troškove, posebna ulaganja za opremanje i nadogradnju, prosječnu godišnju kilometražu i druge parametre koji ovise o specifičnosti poslova koje obavlja Grad.

Kod izrade analize iz stavka 2. ovoga članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je koristiti Smjernice za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Smjernice).

Uz parametre iz stavaka 2. i 3. ovoga članka potrebno je uzeti u obzir i sredstva osigurana u proračunu Grada za podmirenje troškova nabave službenih vozila.

Članak 29.

Nakon provedbe analize različitih načina nabave iz stavka 1. članka 28., odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom istu dostavlja na znanje gradonačelniku Grada.

Temeljem provedene analize gradonačelnik donosi odluku o načinu nabave službenog vozila.

XIII. IZVJEŠTAVANJE O USPJEŠNOSTI UPRAVLJANJA VOZIM PARKOM

Članak 30.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je najmanje jednom godišnje dostaviti gradonačelniku Grada izvještaj o korištenju vozila i uspješnosti upravljanja voznim parkom, kako bi se pravodobno mogle poduzeti sve potrebne mjere na otklanjanja eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenih vozila Grada, a koje se odnose na njihovu nabavu, upotrebu, održavanje, popravak i rashodovanje.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Za pripremu potrebnih obrazaca, evidencija i druge dokumentacije proizašle iz ovog Pravilnika, kao i njihovu potpunu primjenu zadužena je odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Grada.

Iznimno, od dana donošenja ovog Pravilnika do 31. prosinca 2019. godine, službena vozila Grada mogu se koristiti na način kako je to ranije bilo ustrojeno.

U vremenskom periodu navedenom u stavku 2. ovoga članka osoba zadužena za upravljanje voznim parkom dužna je pripremiti svu potrebnu dokumentaciju i ustrojiti evidenciju propisanu ovim Pravilnikom.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-05/19-02/03

Urbroj: 2178/15-02-19-03

Nova Gradiška, 28. listopad 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD NOVA GRADIŠKA

GRADONAČELNIK

VINKO GRGIĆ, dipl.ing.arh.



POPIS SLUŽBENIH VOZILA GRADA NOVA GRADIŠKA

Redni broj	Marka vozila	Registarska oznaka
1.	Opel Vivaro 1.6 CDTI, COMBI 2900	NG100NG
2.	Toyota Auris 1,8 Luna Hibrid	SB337GN
3.	Toyota Avensis 1,6 D Style	SB923GD
4.	Opel Astra 1.7 CDTI G-CC	NG525AF
5.	AUDI A6	NG550BV
6.	Mercedes Sprinter 312 D	NG304AT



Prilog II.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
URED GRADA
ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I
GRADONAČELNIKA

ZAHTJEV ZA REZERVACIJU SLUŽBENOG VOZILA

1.	LOKO VOŽNJA	
2.	SLUŽBENI PUT	

3.	Ime i prezime korisnika službenog vozila:		
4.	Naziv radnog mjesta podnositelja zahtjeva:		
5.	Mjesto putovanja:		
6.	Datum i sat putovanja:		
7.	Trajanje putovanja:		
8.	Ime i prezime suputnika u službenom vozilu:		
9.	Svrha putovanja:		
10.	Očekivani troškovi putovanja:		
11.	Potreban vozač:	DA	NE
12.	Raspolaganje važećom vozačkom dozvolom:	DA	NE
13.	Zabrana upravljanja motornim vozilom:	DA	NE
14.	Mjesto i datum podnošenja Zahtjeva:		
15.	Potpis osobe koja podnosi Zahtjev:		

16.	Dostupnost službenog vozila ¹ (zaokruži)	DA	NE
17.	ODOBRENO ² (zaokruži):	a) Sredstva javnog prijevoza b) TAXI prijevoz c) Rent a car usluge d) Korištenje privatnog vozila u službene svrhe e) Ostalo:	
18.	Datum:		
19.	Potpis osobe koja odobrava korištenje službenog vozila/ostalih oblika prijevoza ³ :		

¹ Popunjava osoba zadužena za upravljanje voznim parkom.

² Popunjava gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba samo u slučaju neraspoloživosti službenog vozila, dakle ako je pod rednim brojem 16. ovoga Zahtjeva odgovoreno negativnim odgovorom.

³ Osoba zadužena za upravljanje voznim parkom, ako je pod rednim brojem 16 zaokružen potvrđan odgovor, a gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba, ako je pod rednim brojem 16 zaokružen negativan odgovor.

UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRILOGA II. – Zahtjev za rezervaciju službenog vozila

Potencijalni korisnik obvezan je:

- popuniti sve podatke od rednog broj 1 do rednog broja 15, ako ne raspolaže ovjerenim i odobrenim putnim nalogom za službeno putovanje.

Osoba zadužena za upravljanje voznim parkom obvezna je:

- utvrditi je li potencijalni korisnik službenog vozila po prethodnim zahtjevima postupao uredno i sukladno Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila Grada;
- utvrditi je li Zahtjev za rezervaciju službenog vozila uredno i u potpunosti popunjen te isti dostavljen u roku predviđen Pravilnikom;
- utvrditi raspoloživost službenih vozila u terminu planiranog putovanja navedenog u Zahtjevu pod rednim broj 6 i temeljem istog utvrditi je li vozilo dostupno ili ne pod rednim brojem 16. Zahtjeva;
- Ukoliko je pod rednim brojem 16 odgovoreno potvrdnim odgovorom, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom upisuje datum potvrde raspoloživosti službenog vozila (redni broj 18 Zahtjeva) i isti potpisuje pod rednim brojem 19;
- Ukoliko je pod rednim brojem 16 odgovoreno negativnim odgovorom, osoba zadužena za upravljanje voznim parkom prosljeđuje Zahtjev gradonačelniku, odnosno po njemu ovlaštenoj osobi, koja odlučuje može li se korisnik uputiti na službeni put nekim drugim prijevoznim sredstvom (redni broj 17 Zahtjeva).

Gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba:

- na temelju urednog i u potpunosti popunjenog Zahtjeva od rednog broja 1 do 15, i samo u slučaju da je pod rednim brojem 16 odgovoreno negativnim odgovorom, gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba definira drugi način prijevoza na službenom putovanju odabirom opcija navedenim pod rednim brojem 17 Zahtjeva te
- navodi datum i potpisuje podneseni Zahtjev.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
URED GRADA

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Prilog III.

Broj: _____

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA
za _____ godinu

Red ni broj	Ime i prezime korisnika službenog vozila	Marka službenog vozila	Registarska oznaka službenog vozila	Relacija	Polazak		Povratak		
					Dan	Mjesec	Dan	Mjesec	

U Novoj Gradiški, dana _____

IME I PREZIME OSOBE KOJA JE
IZRADILA EVIDENCIJU:

POTPIS OSOBE KOJA JE IZRADILA
EVIDENCIJU:

