

Na temelju članka 40. stavka 3. točke 34. Statuta Grada Vodica ("Službeni glasnik Grada Vodica" 02/18, 03/18 i 08/18) Gradonačelnik Grada Vodica, dana 30. siječnja 2020. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o načinu korištenja službenih osobnih vozila,**  
**mobilnih telefona i sredstava reprezentacije**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, sredstava reprezentacije za službene potrebe.

**SLUŽBENA VOZILA**

**Članak 2.**

Službene osobne automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Grada Vodica, te druge osobe koje ovlasti Gradonačelnik.

Službeni osobni automobili mogu se koristiti za službene potrebe prema slijedećem rasporedu:

1. CITROEN C1, reg. oznake ŠI-299 GT i CITROEN DS5, reg. oznake ŠI-300 GT – mogu voziti gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i pročelnici koje gradonačelnik ovlasti.

2. ŠKODA FABIA, reg. oznake ŠI-435 DJ, ŠKODA FABIA, reg. oznake ŠI-720 FK, CHERVOLET AVEO, reg. oznake ŠI-618 HN – mogu voziti gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela i ostali službenici i namještenici koje gradonačelnik i/ili pročelnik upravnog tijela Grada Vodica ovlasti.

3. APRILIA 50, reg. oznake ŠI-700 HE, PIAGGIO TYPHOON 50 MY, reg. oznake ŠI 740 FU i PIAGGIO TYPHOON 50 MY, reg. oznake ŠI-522 GN mogu voziti gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela i ostali službenici i namještenici koje gradonačelnik i/ili pročelnik upravnog tijela Grada Vodica ovlasti.

Iznimno, vozila iz stavka 2. točke 2. ovog članka mogu koristiti i rukovodna tijela ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada po prethodnom odobrenju gradonačelnika.

Iznimno uz odobrenje gradonačelnika ukoliko su sva službena vozila zauzeta ili tehnički neispravna gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela i ostali službenici i namještenici mogu koristiti privatno vozilo za službene svrhe uz naknadu od 1,20 kn po kilometru, a koja uključuje sve troškove automobila povezane s njegovim korištenjem (troškovi benzina, održavanja automobila i slično).

Naknada iz stavka 4. ovog članka ne uključuje ostale troškove koje djelatnik ima na službenom putu (cestarina, parking i sl.).

**Članak 3.**

Službeni osobni automobili se koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena. Službeni osobni automobili mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje gradonačelnika i suglasnost nadležnog pročelnika.

Prvenstvo korištenja službenog vozila ostvaruje se po važnosti svrhe korištenja službenog vozila i udaljenosti o čemu odlučuje gradonačelnik

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

U svim automobilima zabranjeno je pušiti.

O datumu isteka registracije, ispravnosti i održavanju vozila iz članka 2. stavka 2. točke 1., 2. i 3. brine se Vozač-domar i Portir.

O isteku registracije za sva vozila osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su obavijestiti Upravni odjel za financije i javne prihode najkasnije 15 dana prije isteka.

### **Članak 5.**

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila iz članka 2. stavka 2. točke 1. i 2. ovog Pravilnika, 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, imaju gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. ovog članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

### **Članak 6.**

Za vrijeme korištenja službenih vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga (preko 30 km u jednom smjeru) ili putnog radnog lista (do 30 km u jednom smjeru) kojim je zaduženo svako službeno vozilo.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku svakog korištenja vozila iz članka 2. stavka 2. točke 2. ovog Pravilnika korisnik je dužan ključeve i putni radni list ostaviti na portirnici, a popunjeni radni nalog predati Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

Portir-čuvar za sva vozila jednom mjesečno dostavlja knjige putnih radnih listova Upravnom odjelu za financije i javne prihode, te svakodnevno prilikom zaprimanja bloka putnih radnih listova provjerava da li je svaki od korisnika popunio radni list. U slučaju da netko od korisnika nije popunio putni radni list Portir-čuvar ga je dužan upozoriti, te o istom obavijestiti nadležnog pročelnika.

### **Članak 7.**

Upravni odjel za financije i javne prihode vrši kontrolu korištenja službenih vozila zbog vođenja mjesečnih evidencija o prijedenoj kilometraži automobila, utrošku goriva te utroška za korištenje uređaja ENC.

### **Članak 8.**

Upravni odjel za financije i javne prihode dužan je najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti gradonačelniku izvješće o prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje do 31. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

### **Članak 9.**

Zahtjeve za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu za službenike i namještenike odobrava gradonačelnik uz suglasnost nadležnog pročelnika.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti gradonačelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obavezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa slijedećim sadržajem: vrijeme polaska na put, podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog automobila), razlog putovanja i vrijeme povratka s putovanja.

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika predaju se zajedno s putnim nalogom Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

## **MOBILNI TELEFONI**

### **Članak 10.**

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi kupnje i korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, kako slijedi:

- gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika imaju pravo na izbor mobilnog uređaja po vlastitom izboru na teret proračuna Grada te neograničenu mjesečnu potrošnju,
- predsjednik Gradskog vijeća Grada Vodica i pročelnici upravnih odjela svake dvije godine imaju pravo na mobilni uređaj po vlastitom izboru u maksimalnom iznosu od 1.500,00 kuna te im se priznaje mjesečna potrošnja maksimalno do ugovorene mjesečne tarife,
- Savjetnik za društvene djelatnosti, Viši stručni suradnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove, Stručni suradnik za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo, Voditelj odsjeka komunalnog redarstva, Viši referent- komunalni redar, Referent - prometni redar i Vozač-domar, i po posebnom zahtjevu i uz odobrenje gradonačelnika predsjednici radnih tijela te ostali zaposlenici svake dvije godine imaju pravo na mobilni uređaj po vlastitom izboru u maksimalnom iznosu od 1.000,00 kuna te im se priznaje mjesečna potrošnja maksimalno do ugovorene mjesečne tarife.

Iznos mjesečne tarife obuhvaća i porez na dodanu vrijednost, VPN poslovni pristup mobilnoj mreži i naknadu za radijsku frekvenciju.

Razliku mjesečne potrošnje i razliku cijene prilikom nabave mobilnih uređaja čije cijene su veće od ograničenja navedenih u stavku 1. ovog članka svi korisnici su dužni uplatiti u proračun Grada Vodica najkasnije do kraja tekuće godine.

Iznimno u slučaju potrebe za povećanom potrošnjom (odlazak u inozemstvo i sl.) gradonačelnik može pojedinom korisniku posebnom odlukom odobriti trajno ili privremeno povećanje mjesečne potrošnje.

Svi korisnici mobilnih uređaja iz stavka 1. ovog članka mogu prilikom službenih putovanja na trošak proračuna Grada Vodica putem mobilnih uređaja platiti parkirne karte, a o čemu trebaju voditi evidenciju i jednom mjesečno evidenciju dostaviti Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

#### **Članak 11.**

Obračun, praćenje te provjeru izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Upravni odjel za financije i javne prihode jednom mjesečno.

### **SREDSTVA REPREZENTACIJE**

#### **Članak 12.**

Pravo odobravanja trošenja sredstava reprezentacije ima gradonačelnik.

Na svakom računu reprezentacije trebaju se navesti sudionici reprezentacije i predočiti dokaz da je gradonačelnik odobrio reprezentaciju.

Sredstva reprezentacije su predviđena Planom proračuna za tekuću godinu.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja službenih osobnih vozila i mobilnih telefona i sredstava reprezentacije (KLASA: 400-01/18-01/01, URBROJ: 2182/04-04/01-18-1 od 18. siječnja 2018. godine i KLASA: 400-01/18-01/01, URBROJ: 2182/04-04/01-18-2 od 24. travnja 2018.godine).

#### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Vodica.

KLASA: 030-01/20-01/01

URBROJ: 2182/04-04/01-20-1

Vodice, 30. siječnja 2020. godine

**GRADONAČELNICA**  
Nelka Tomić, dr. med., v.r.