

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA VODICA

---

Godina: 2022.

Vodice, 24. siječnja 2022.

BROJ: 1

---

ISSN: 1849-7004



## ----- S A D R Ź A J -----

### 1. GRADONAČELNIK

- 1.1. Pravilnik o načinu korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije.....2

---

## 1. GRADONAČELNIK

---

### 1.1

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 31. Statuta Grada Vodica ("Službeni glasnik Grada Vodica" 02/21) Gradonačelnik Grada Vodica, dana 31. prosinca 2021. 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 i 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 DS5, reg. oznake ŠI-300 GT – mogu voziti gradonačelnik i službenici koje gradonačelnik ovlasti.

2. ŠKODA FABIA, reg. oznake ŠI-435 DJ, CITROEN C1, reg. oznake ŠI-299 GT i ŠKODA FABIA, reg. oznake ŠI-720 FK, mogu voziti gradonačelnik, pročelnici upravnih tijela i ostali službenici i namještenici.

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, pročelnici upravnih tijela i ostali službenici i namještenici.

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

Iznimno uz odobrenje 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 zakonskih i podzakonskih propisa te odredaba 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.

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

Putni nalog- izvješće s puta mora obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- 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 (ukoliko postoje),
- obračun i likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

Putni radni list mora obavezno sadržavati:

- datum vožnje,
- kretanje vozila.
- stanje brojila,
- orare odlaska i povratka,
- ime i prezime vozača,
- broj osoba u vozilu
- broj prijeđenih kilometara
- podatci o trošku goriva,
- potpis vozača

Po završetku svakog korištenja vozila iz ovog Pravilnika korisnik je dužan ključeve i putni radni list ostaviti na portirnici.

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 6.

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

### Članak 7.

Upravni odjel za financije i javne prihode dužan je najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti gradonačelniku izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila.

### Članak 8.

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. Putni nalog izdaje su u Upravnom odjelu za financije i javne prihode po odobrenju Gradonačelnika za odlazak na službeni put (gradonačelnikov potpis na pozivu ili drugom dokazu po kojem je potrebno službeno putovanje).

**MOBILNI TELEFONI****Članak 9.**

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- a) Razina I :Gradonačelnik
- b) Razina II : pročelnici upravnih odjela
- c) Razina III :
  - 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
- d) Razina IV:
  - vozač domar
  - drugi zaposlenici po posebnom zahtjevu i uz odobrenje gradonačelnika.

Korisnik razine I ima pravo na izbor mobilnog uređaja po vlastitom izboru jednom godišnje i neograničenu mjesečnu potrošnju.

Korisnici razine II, III i IV imaju pravo na izbor mobilnog telefona do iznosa kojeg posebnom odlukom donosi gradonačelnik svake dvije godine 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 svi korisnici su dužni uplatiti u proračun Grada Vodica najkasnije do obračuna posljednje plaće u tekućoj godini. Ukoliko ne izvrše uplatu do obračuna posljednje plaće u tekućoj godini, potraživanja će im biti obustavljena na zadnjoj plaći.

Iznimno u slučaju potrebe za povećanom potrošnjom koja je nastala u službene svrhe (odlazak u inozemstvo i sl.) korisnici službenih mobitela mogu dostaviti valjane dokaze u UO za financije i javne prihode.

Svi korisnici mobilnih telefona 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.

Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad ugovorene mjesečne tarife.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

**Članak 10.**

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

**Članak 11.**

U roku od 15 dana od prestanka obnašanja dužnosti ili službe, korisnik službenog mobitela dužan je predati u UO za financije i javne prihode mobilni uređaj s pripadajućom SIM karticom ili može zadržati karticu i prebaciti je na svoj osobni račun. Svi eventualni troškovi nastali nakon prestanka obnašanja dužnosti ili službe, prefakturirat će se korisniku.

**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****Članka 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja službenih osobnih vozila i mobilnih telefona i sredstava reprezentacije (KLASA: 030-01/20-01/01, URBROJ: 2182/04-04/01-20-1 od 30. siječnja 2020. godine i KLASA: 030-01/20-01/01, URBROJ: 2182/04-04/01-21-2 od 09. veljače 2021. godine).

**Članak 14.**

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

KLASA: 030-01/21-01/02

URBROJ: 2182/04-03/03-21-1

U Vodicama, 31. prosinca 2021. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ante Cukrov, v.r.**



