



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 023-01/20-01/01

URBROJ: 2176/11-03-20-02

Jasenovac, 22. srpanj 2019. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13- pročišćeni tekst, 137/15.- ispr. i 123/17 i 98/19.) i članka 51. Statuta Općine Jasenovac (Službeni vjesnik, broj: 18/13., 40/14., 17/18., 38/19. i 61/19.), Općinski načelnik Općine Jasenovac donosi:

**PRAVILNIK
o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila za službene potrebe,
mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije (u dalnjem tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila, kao i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Jasenovac (u dalnjem tekstu: općinski načelnik), Općinskog vijeća Općine Jasenovac (u dalnjem tekstu: Općinsko vijeće) i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA I PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe pripada:

- općinskom načelniku,
- zamjeniku općinskog načelnika,
- službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, kada su dužni obaviti službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korištenje službenih vozila za potrebe korisnika izvan Općine Jasenovac, kao i za druge potrebe odobrava isključivo općinski načelnik, a u njegovojo odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

Službena vozila koriste se prema rasporedu kojeg određuje općinski načelnik, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisani i ovjeren od strane općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika, putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik općinskog načelnika, uz znanje općinskog načelnika.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog vozila, kratko opisati razlog korištenja službenog vozila i naznačiti relaciju na kojoj je službeno vozilo koristio.

Članak 4.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službena vozila mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

Članak 5.

Općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika pripada pravo na korištenje službenih vozila 24 sata dnevno.

Članak 6.

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika mogu privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog vozila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“, broj 117/12.).

Članak 7.

Ukoliko se ne može osigurati službeno vozilo, pravo na korištenje privatnog vozila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog vozila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“, broj 117/12.).

Članak 8.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo službeno vozilo.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokaciju na koju korisnik službenog vozila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog vozila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog vozila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Na kraju mjeseca, ispunjeni putni radni list zaključuje se i predaje računovodstvu.

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju vozila brine se korisnik vozila, odnosno osoba koju odredi općinski načelnik.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenih vozila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila i obvezni prigodom preuzimanja vozila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog vozila navesti prilikom razduživanja vozila.

Članak 10.

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog vozila obvezni su sve račune za pogonsko gorivo, mazivo i sl. predavati računovodstvu odmah po povratku s puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

Članak 11.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom vozilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 12.

Ukoliko korisnici službenog vozila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili napažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

Članak 13.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik.

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

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obvezan je sačiniti pisano izvješeće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog vozila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika Jedinstvenog upravnog odjela predaju se zajedno s putnim nalogom računovodstvu.

III. KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 14.

Pravo na korištenje mobilnog telefona za službene potrebe imaju:

- općinski načelnik,
- zamjenik općinskog načelnika,
- pročelnik i ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela,
- druga osoba koja obavlja poslove za potrebe Općine Jasenovac i/ili direktori trgovачkih društava u vlasništvu Općine Jasenovac, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

Korištenje mobilnih telefona za službene potrebe utvrđuje se na sljedeći način:

- općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika bez ograničenja,
- pročelniku i službeniku Jedinstvenog upravnog odjela pokrivat će se troškovi u iznosu pretplate do 300,00 kuna mjesечно,
- drugoj osobi koja obavlja poslove za potrebe Općine Jasenovac i/ili predstavniku ustanove, voditelju i zaposlenicima na projektu u vlasništvu Općine Jasenovac pokrivat će se troškovi u iznosu pretplate do 200,00 kuna mjesечно.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa pretplate iz prethodnog stavka, korisnik mobilnog telefona za službene potrebe dužan je podmiriti osobno nakon izvršenog obračuna po ispostavljenim mjesecnim računima, odnosno isti im se obustavlja prilikom isplate prve sljedeće plaće nakon mjesecnog obračuna.

Troškovi plaćanja uredaja za parkiranje službenog ili privatnog vozila putem mobilnog telefona za službene potrebe u vrijeme službenog putovanja i troškovi korištenja mobilnog telefona za službene potrebe nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 15.

Korisnik mobilnog telefona za službene potrebe dužan je u roku od 8 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka radnog odnosa, odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, korisniku će se dostaviti obračun, uz obvezu podmirenja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 15. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

IV. PRAVO KORIŠTENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 16.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, Općinsko vijeće i službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravo odobravanja korištenja sredstava reprezentacije za potrebe korisnika iz prethodnog stavka ima općinski načelnik ili osoba koju on za to posebno pismeno ovlasti.

Račun za konzumaciju jela i pića te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe i sljedeće priloge:

- narudžbenicu,
- podatke o korisniku i broju osoba,
- specifikaciju jela i pića potpisu od strane naručitelja.

Članak 17.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči Općine Jasenovac i službenoj internetskoj stranici www.opcina-jasenovac.hr

