



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 030-04/16-01/01
URBROJ: 2133/05-02-16-1
Ozalj, 1. veljače 2016. g.

Na temelju članka 43. i 81. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 7/13 - pročišćeni tekst), i Odluke o izvršenju Proračuna Grada Ozlja za 2016. godinu ("Službeni glasnik" Grada Ozlja 5/15) Gradonačelnica Grada Ozlja, dana 1. veljače 2016. godine, donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila, mobilnog telefona i reprezentaciji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona na teret Proračuna Grada Ozlja te prava i obveze gradskih dužnosnika, službenika i namještenika u vezi s korištenjem te imovine te reprezentacijom.

II. SLUŽBENA VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe, za vrijeme radnog vremena, koriste dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno, službenici i namještenici Grada Ozlja, te vanjski suradnici, po odobrenju gradonačelnice/zamjenice gradonačelnice odnosno pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: JUO).

Pravo na korištenje službenog vozila ostvaruje se temeljem putnog naloga ili putnog radnog lista potpisanog i ovjerenog od strane gradonačelnice i/ili pročelnice JUO.

Putni nalog ili putni radni list za gradonačelnicu potpisuje i ovjerava zamjenica gradonačelnice.

Članak 3.

Osobe iz čl. 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu, pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama te su obvezni prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara i u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, savjetovanjima i sl.
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju gradonačelnice.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava gradonačelnica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista koji moraju obavezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o eventualnim nedostacima ili oštećenjima vozila,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan predati administrativnoj tajnici ključeve vozila te popunjeni putni nalog ili putni radni list.

Ukoliko više osoba istovremeno koristi službeno vozilo u svrhe iz čl. 4., putni nalog izdat će se za pojedinačno svaku osobu.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži, utrošku goriva, te kontrolu korištenja službenih automobila obavlja administrativni tajnik.

Voditelj Vlastitog pogona dužan je voditi brigu o tehničkom pregledu automobila, redovitom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti, te pravodobnom osiguranju kartica dobavljača za plaćanje goriva.

Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti nadležni Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti.

Članak 7.

Korisnici službenih vozila dužni su za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti nadležnom Odsjeku urednu dokumentaciju (račun R1).

Članak 8.

Troškovi službenog putovanja (naknada troškova prijevoza, uporabe privatnog vozila u službene svrhe) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 9.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Članak 10.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila ili nepostojanja odgovarajućeg javnog prijevoza, gradonačelnica ili pročelnica JUO mogu odobriti korištenje privatnog automobila za službeno putovanje.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje troškovi prijevoza nadoknađuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na naknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina i dr.).

III. MOBILNI TELEFONI

Članak 11.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju:

- dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno, do visine od 500,00 kn mjesečno
- voditelj Odsjeka za urbanizam i komunalne poslove, do visine od 200,00 kn
- komunalni redar, do visine od 150,00 kn mjesečno
- upravitelj Vlastitog pogona, po dostavljenom računu R1, do visine od 100,00 kn mjesečno.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz st. 1. dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona, po ispostavljenom računu.

Članak 12.

Korisnik službenog telefona dužan je u roku od 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti, prestanka službe odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati nadležnom Odsjeku s pripadajućom opremom.

Članak 13.

Troškovi korištenja službenog mobitela smatraju se i podmiruju kao rashodi poslovanja javne uprave i administracije.

IV. REPREZENTACIJA

Članak 14.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića, smještaj i dr.) i darivanja prigodnim poklonima poslovnih i drugih partnera, njihovih zastupnika, zaposlenika i drugih osoba od značaja za Grad Ozalj.

Članak 15.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju gradonačelnica, zamjenica gradonačelnice, pročelnica JUO te druge osobe po izričitom ovlaštenju gradonačelnice i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći pritom računa o proračunskim sredstvima.

Kad se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obavezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

Članak 16.

Darivanje prigodnog poklona obavlja se temeljem odluke gradonačelnice ili osobe koju ona za isto ovlasti (naziv/opis poklona, naziv/ime i prezime osobe koju se dariva, datum i razlog darivanja).

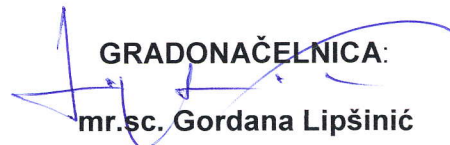
Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu Grada Ozlja za svaku proračunsku godinu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja i internetskoj stranici www.ozalj.hr.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja prestaje važiti Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog automobila te mobilnog telefona ("Službeni glasnik" Grada Ozlja br. 4/07, 6/10)

GRADONAČELNICA:

mr.sc. Gordana Lipšinić

DOSTAVITI:

1. "Službeni glasnik" Grada Ozlja *Bur 22.3.2016.*
2. Odsjek za proračun i financije
3. Odsjek za gospodarstvo i projekte
4. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
5. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
6. Pismohrana