



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/22-03/03
URBROJ: 2133/05-02-22-1

Ozalj, 17. ožujka 2022.

Na temelju članka 48. st. 1. toč. 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19, 144/20), članka 43., a u svezi članka 81. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/21 – pročišćeni tekst) Gradonačelnica Grada Ozlja, dana 17. ožujka 2022. godine, donosi

PRAVILNIK
o uvjetima korištenja službenih vozila, mobilnog telefona i reprezentaciji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona na teret Proračuna Grada Ozlja te prava i obveza gradonačelnika, službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ozlja u vezi s korištenjem te imovinom i reprezentacijom.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SLUŽBENA VOZILA

Članak 2.

- (1) Službena vozila za službene potrebe, za vrijeme radnog vremena, koristi gradonačelnik, službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ozlja, te vanjski suradnici, po odobrenju gradonačelnika odnosno pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: JUO).
- (2) Pravo na korištenje službenog vozila ostvaruje se temeljem putnog naloga ili putnog radnog lista potpisanog i ovjerenog od strane gradonačelnika i/ili pročelnika JUO.
- (3) Putni nalog ili putni radni list za gradonačelnika potpisuje i ovjerava pročelnik.
- (4) Ako za vrijeme trajanja mandata gradonačelnika nastupe okolnosti zbog kojih je gradonačelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, prava i dužnosti gradonačelnika iz ovog Pravilnika ima i privremeni zamjenik imenovan od strane gradonačelnika.

Članak 3.

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

Članak 4.

- (1) 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 gradonačelnika.
- (2) U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava gradonačelnik ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

- (1) Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putem radnog 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.
- (2) Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan predati višem referentu za opće poslove i informatizaciju ključeve vozila te popratni putni nalog ili putni radni list.
- (3) Ukoliko više osoba istovremeno koristi službeno vozilo u svrhe iz čl. 4., putni nalog izdat će se za pojedinačno svaku osobu.

Članak 6.

- (1) Administrativno – tehničke poslove, odnosno vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži, utrošku goriva, te kontrolu korištenja službenih automobila obavlja viši referent za opće poslove i informatizaciju.
- (2) 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.

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

Članak 8.

- (1) 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.

- (1) 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.

- (1) U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila ili nepostojanja odgovarajućeg javnog prijevoza, gradonačelnik ili pročelnik JUO mogu odobriti korištenje privatnog automobila za službeno putovanje.
- (2) 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.

- (1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju:
 - gradonačelnik, do visine od 600,00 kn mjesečno
 - voditelj Odsjeka za urbanizam i komunalne poslove, do visine od 200,00 kn mjesečno;
 - viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša do visine od 200,00 kn mjesečno;
 - komunalni redar, do visine od 200,00 kn mjesečno;
 - komunalni izvidnik, do visine od 200,00 kn mjesečno.

Članak 12.

- (1) 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.

- (1) Troškovi korištenja službenog mobitela smatraju se i podmiruju kao rashodi poslovanja javne uprave i administracije.

IV. REPREZENTACIJA

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju gradonačelnik, pročelnik JUO te druge osobe po izričitom ovlaštenju gradonačelnika i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.
- (2) Kad se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obavezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

Članak 16.

- (1) Darivanje prigodnog poklona obavlja se temeljem odluke gradonačelnika ili osobe koju ona za isto ovlasti (naziv/opis poklona, naziv/ime i prezime osobe koju se dariva, datum i razlog darivanja).
- (2) Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu Grada Ozlja za svaku proračunsku godinu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Ozlja“ i internetskoj stranici www.ozalj.hr.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila te mobilnog telefona i reprezentaciji („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 2/16, 5/16, 5/17, 1/18, 3/19, 9/21).



GRADONAČELNICA:

Lidija Bošnjak
Lidija Bošnjak, dipl.oec.

DOSTAVITI:

1. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja
2. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
3. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
4. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
5. Pismohrana