

Na temelju članka 47. Statuta Općine Topusko („Službeni vjesnik“ br. 34/09, 10/13, 48/13-pročišćeni tekst, 16/14, 36/17 i 8/18), općinski načelnik Općine Topusko donio je, dana 17. 10. 2019. godine

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 daljnjem 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 Topusko, Općinskog vijeća Općine Topusko i Jedininstvenog upravnog odjela Općine Topusko.

Službenim potrebama smatra se obavljanje poslova koji su pozitivnim propisima stavljeni u nadležnost općinskih tijela i pravnih osoba kojih je osnivač ili suosnivač Općina Topusko.

Članak 2

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA I PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe pripada:

- općinskom načelniku,
- zamjenicima općinskog načelnika,
- članovima Općinskog vijeća kada je to neophodno radi obavljanja dužnosti iz djelokruga Općinskog vijeća Općine Topusko,
- službenicima i namještenicima Jedininstvenog upravnog odjela, kada su dužni obaviti službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju općinskog načelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela ako je isti ovlašten od strane općinskog načelnika potpisivati naloge za korištenje službenog vozila.
- ravnatelj i zaposlenici ustanova kojima je Općina Topusko osnivač te direktori i zaposlenici trgovačkih društava u kojima Općina Topusko ima poslovne udjele, članovi Vijeća srpske i bošnjačke nacionalne manjine Općine Topusko, članovi Savjeta mladih Općine Topusko te druge osobe sukladno odobrenju općinskog načelnika.

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

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

Članak 4.

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

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika, putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik općinskog načelnika ili druga osoba koju ovlasti općinski načelnik.

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 5.

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 6.

Općinskom načelniku pripada pravo na korištenje službenih vozila 24 sata dnevno, a svim drugim osobama sukladno potrebama i odobrenju općinskog načelnika.

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 sukladno pozitivnim propisima.

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 sukladno pozitivnim propisima.

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.

Korisnik službenih vozila mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 11.

U slučaju da tijekom 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 12.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu, općinski načelnik će sa korisnikom odnosno vozačem koji je prouzročio prometnu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog vozila zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok isplate naknade pričinjene štete na službenom vozilu.

Iznos nastale štete iz stavka dva ovoga članka utvrđuje ovlašteni vještak.

Ako korisnik odnosno vozač ne pristane na zaključivanje sporazuma iz stavka 2. ovog članka, o pokretanju sudskog postupka radi naknade štete odlučuje općinski načelnik Općine Topusko.

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 izvjestiti 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 obavezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

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

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika Jedinствenog 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,
- zamjenici općinskog načelnika,
- pročelnik i ostali službenici Jedinствenog upravnog odjela,

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

- općinskom načelniku i zamjenicima općinskog načelnika bez ograničenja,
- pročelniku i službeniku Jedinственог управног одјела покриват ће се трошкови u износу претплате до 250,00 kuna мјесечно,

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 mjesečnim računima, odnosno isti im se obustavlja prilikom isplate prve sljedeće plaće nakon mjesečnog obračuna.

Troškovi plaćanja uređaja 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 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka radnog odnosa, odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Jedinственог управног одјела.

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 14. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

IV. PRAVO KORIŠTENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 16.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju općinski načelnik, a ostali, zamjenici općinskog načelnika i službenici Jedinственог управног одјела, sukladno odobrenju općinskog načelnika.

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 potpisanu od strane naručitelja.

Članak 17.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Topusko.

KLASA: 021-05/19-01/01

URBROJ: 2176/18-1-19-1

Topusko, 17. 10. 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Kuzmić v. r.