



Općina Malinska-Dubašnica

106.

Temeljem članaka 10. 11. i 37. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine", broj 158/03, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine", broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) (u daljnjem tekstu: Uredba) i članka 33. Statuta Općine Malinska-Dubašnica ("Službene novine", broj 7/21), Općinski načelnik Općine Malinska-Dubašnica, dana 22. prosinca 2021. godine, donosi

ISPRAVAK PLANA upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu

Članak 1.

U godišnjem planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu KLASA: 342-01/21-01/4; URBROJ: 2142/05-03/1-21-4, od 29.11.2021. dogodila se omaška u članku 6. st. 2. priloženoj tabeli (prilog 1.), koja čini sastavni dio Plana, te je usklađena s grafičkim prikazom iz članka 6. st. 3., a koja se odnosi na mikrolokacije za obavljanje djelatnosti, te se ispravljaju lokacije 9.3., 9.4., 14.2., 14.3. vezano za katastarske čestice (k.č.) i katastarske općine (k.o.) kako slijedi

- 9.3. Malinska - plaža Draga umjesto k.č. 8212/3 k.o. Malinska-Dubašnica mora stajati k.č. 34/2, 34/8 k.o. Bogović
- 9.4. Malinska - plaža Draga umjesto k.č. 8212/3 k.o. Malinska-Dubašnica mora stajati k.č. 34/2, 34/8 k.o. Bogović
- 14.2. Malinska – Ribarsko selo umjesto k.č. 330/13 k.o. Bogovići mora stajati k.č. 330/12 k.o. Bogović
- 14.3. Malinska – Ribarsko selo umjesto k.č. 330/14 k.o. Bogovići mora stajati k.č. 330/12 k.o. Bogović

Članak 2.

Ispravak godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom za 2022. godinu dostaviti će se nadležnom tijelu samouprave Primorsko-goranske županije radi davanja potvrde o usklađenosti s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom u Primorsko-goranskoj županiji.

Nakon ishoda Potvrde, ispravak plana i potvrda biti će objavljeni na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Malinska-Dubašnica, te u „Službenim novinama“ Primorsko-goranske županije.

Ispravak plana stupiti će na snagu osmi dan nakon objave u „Službenim novinama“ Primorsko-goranske županije.

KLASA: 342-01/21-01/4

URBROJ: 2142/05-03/1-21-10

Malinska, 22. prosinca 2021.

Općinski načelnik
Robert Anton Kraljić, v. r.



REPUBLICA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za
pomorsko dobro, promet i veze

KLASA: 342-01/21-01/212
URBROJ: 2170/1-07-01/4-21-5
Rijeka, 23. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) - u daljnjem tekstu Uredba, Primorsko-goranska županija, Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze u predmetu utvrđivanja usklađenosti Ispravka Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu (KLASA: 342-01/21-01/4, URBROJ: 2142/05-03/1-21-10) od 22. prosinca 2021. godine s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Primorsko-goranske županije za 2022. godinu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 28/21), izdaje slijedeću

I. DOPUNU POTVRDE

kojom se potvrđuje da mikrolokacije iz Ispravka Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu (KLASA: 342-01/21-01/4, URBROJ: 2142/05-03/1-21-10) od 22. prosinca 2021. godine nisu u suprotnosti s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Primorsko-goranske županije za 2022. godinu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 28/21).

Obrazloženje

Općina Malinska-Dubašnica izvršila je Ispravak Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu od 29. studenog 2021. godine na način da je uz postojeće mikrolokacije pod brojevima 9.3., 9.4., 14.2. 14.3. ispravila prvotno navedene brojeve katastarske čestice do kojih je došlo zbog omaške u pisanju.

Uvidom u dostavljeni Ispravak Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu utvrđeno je da isti nije u suprotnosti s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Primorsko-goranske županije za 2022. godinu.


PROČELNICA
Nađa Milošević dipl. iur.

107.

Temeljem članka 25. stavka 2. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“ broj 41/14, 110/15, 14/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 7/21), Općinski načelnik Općine Malinska-Dubašnica, dana 30. prosinca 2021. godine, donio je

ODLUKU
o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih
usluga Općine Malinska-Dubašnica

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga na području Općine Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: Savjet), kao savjetodavno tijelo Općinskog načelnika Općine Malinska-Dubašnica

Članak 2.

Javnim uslugama sukladno Zakonu o zaštiti potrošača smatraju se:

1. Distribucija električne energije;
2. Distribucija prirodnog plina;
3. Distribucija toplinske energije;
4. Elektroničke komunikacijske usluge;
5. Javna vodoopskrba i javna odvodnja;
6. Opskrba plinom u javnoj usluzi;
7. Obavljanje dimnjačarskih poslova;
8. Opskrba električnom energijom u univerzalnoj usluzi;
9. Poštanske usluge;
10. Prijevoz putnika u javnom prometu;
11. Prikupljanje miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Savjet čine predsjednik i dva člana, koji se imenuju posebnom odlukom Općinskog načelnika Općine Malinska-Dubašnica

U Savjet se imenuju 2 (dva) člana - predstavnika Općine Malinska-Dubašnica i 1 (jedan) član - predstavnik udruge za zaštitu potrošača.

Predstavnika udruge za zaštitu potrošača imenuje udruga za zaštitu potrošača koja djeluje i ima sjedište na području Primorsko-goranske županije.

Članak 4.

Savjet se osniva u cilju davanja mišljenja i preporuka Općinskom načelniku Općine Malinska-Dubašnica glede zaštite potrošača - korisnika javnih usluga iz članka 2. na području Općine Malinska-Dubašnica

Članak 5.

Mandat članova Savjeta traje 2 (dvije) godine.

Članu Savjeta mandat prestaje prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

1. danom podnošenja (zaprimanja) pisane ostavke, ukoliko u ostavci nije naveden drugi dan prestanka članstva;
2. danom razrješenja od strane Općinskog načelnika;
3. smrću.

Umjesto člana Savjeta kojem je prestalo članstvo, novi član imenuje se u roku od 30 dana, kojem mandat traje do isteka tekućeg mandata člana koji je razriješen.

Članak 6.

Savjet radi na sjednicama koje saziva predsjednik Savjeta koji predlaže dnevni red, te predsjedava i potpisuje akte koje donosi Savjet.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Savjet može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Savjet o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova svih članova.

Savjet o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje zaključkom.

Predsjednik Savjeta može po potrebi na sjednicu pozvati i druge osobe koje mogu doprinijeti radu Savjeta, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicu saziva predsjednik po potrebi, a dužan ju je sazvati u roku od 3 dana ako to zatraži većina članova Savjeta.

Poziv s materijalima za sjednicu dostavlja se u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Savjeta može sazvati sjednicu telefonski, e-mailom ili na drugi prikladan način, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, a u tom slučaju dnevni red sjednice predložiti će se na samoj sjednici.

Predsjednik i članovi Savjeta imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na sjednicama Savjeta u skladu sa člankom 4. Odluke o naknadama za rad članova Općinskog vijeća i radnih tijela u Općini Malinska-Dubašnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 14/21), kao i na pravo na naknadu putnih troškova za sudjelovanje na sjednicama Savjeta ukoliko imaju prebivalište izvan Općine Malinska-Dubašnica, a koja naknada se utvrđuje u iznosu autobusne karte od mjesta prebivališta do sjedišta Općine Malinska-Dubašnica odnosno sjedišta Općine Malinska-Dubašnica do mjesta prebivališta.

Članak 7.

Savjet ne može samostalno istupati u javnosti, već samo putem Općinskog načelnika.

Članak 8.

Administrativne poslove za Savjet obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Malinska-Dubašnica

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o osnivanju savjeta za zaštitu potrošača broj: KLASA: 363-02/09-01/10; URBROJ: 2142/05-03-09-4, od 17. studenoga 2009. godine.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 363-02/21-01/15

URBROJ: 2142/05-03/01-21-1

Malinska, 30. prosinca 2021.

Općinski načelnik
Robert Anton Kraljić, v. r.

108.

Temeljem članka 44. i 48 stavak. 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ('Narodne novine' broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 33. Statuta Općine Malinska –Dubašnica ('Službene novine' broj 7/21), Općinski načelnik Općine Malinska-Dubašnica, dana 30. prosinca 2021., donosi

PRAVILNIK**o korištenju službenih vozila, privatnih vozila
za službene potrebe, službenih mobilnih telefona
i službenim putovanjima****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze Općinskog načelnika, službenika i namještenika (u daljnjem tekstu korisnici) Jedinственог управног одјела Опćине Malinska-Dubašnica (u daljnjem tekstu: Općina), te drugih ovlaštenih osoba (korisnika) izvan Jedinственог управног одјела Опćине, a u svezi korištenja službenih vozila, privatnih vozila za službene potrebe, službenih mobilnih telefona i službenim putovanjima.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika se smatraju vozila (automobili, motocikli, mopedi, e bicikli, bicikli) u vlasništvu i najmu Općine.

Privatnim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Općinskog načelnika, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Malinska-Dubašnica, te drugih ovlaštenih osoba izvan Jedinственог управног одјела Опćине

Pod službenim mobilnim telefonima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj/SIM kartica koje financira Općina, a koji se predaje na korištenje Općinskom načelniku, službenicima i namještenicima Općine (u daljnjem tekstu korisnicima), te drugim ovlaštenim osobama (korisnicima) izvan Jedinственог управног одјела Опćине

Pod službenim mobilnim telefonima podrazumijeva se i sufinanciranje preplate i troškova mobilne telefonije korisnicima koji koriste vlastiti mobilni telefon i vlastitu SIM karticu, u skladu s uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Službenim putovanjem smatra se putovanje Općinskog načelnika, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Malinska-Dubašnica, te drugih ovlaštenih osoba izvan Jedinственог управног одјела Опćине za službene potrebe.

Članak 2.

Izrazi koje se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. SLUŽBENA VOZILA**Članak 3.**

Službena vozila za službene potrebe koriste Općinski načelnik, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Опćине, a iznimno i druge ovlaštene osobe po odobrenju Općinskog načelnika koje isti koriste za obavljanje poslova iz nadležnosti, za potrebe i od interesa za Općinu.

Službena vozila se koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena, a mogu se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

Pravo na korištenje službenih vozila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik, a službenici i namještenici Općine prema potrebi i odobrenju Općinskog načelnika.

Korištenje službenog vozila iz stavka 3. ovoga članka, smatra se korištenjem za službene potrebe.

Članak 4.

Osobe iz članka 3. st. 1. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Sva službena vozila moraju biti kasko osigurana u punom iznosu, osim ukoliko vozilo nije moguće na navedeni način osigurati zbog pravila, uvjeta osiguranja.

Članak 5.

Pod službenim potrebama iz članka 1. st 6. i članka 3. st. 1. ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug Jedinственог управног одјела Опćине, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama upravnih tijela
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- prisustvovanje ročištima, raspravama sudova
- prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima i seminarima
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

Članak 6.

Korisnici vode evidenciju o korištenju službenih vozila, na utvrđenom obrascu „Putni radni list", za svako pojedino službeno vozilo.

Putni radni list iz stavka 1. ovog članka sadrži: podatke o službenom vozilu, ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom vozilu, datum i sati korištenja službenog vozila, relaciju vožnje, stanje brojila u km (prije i nakon putovanja), nabavljeno gorivo (litara), potpis i štambilj izdavatelja računa, broj putnog naloga, potpis vozača.

Obrazac „Putni radni list“ sastavni je dio ovog Pravilnika.

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti većoj od 30 km od administrativnih granica Općine, kao i izvan otoka Krka korisnici iz stavka 1. ovog članka, obvezni popuniti obrazac naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) kojeg odobrava i potpisuje Općinski načelnik odnosno Pročelnik Jedinственог управног одјела u slučaju odsutnosti Općinskog načelnika ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti.

Članak 7.

Putni radni list iz članka 6. ovog Pravilnika, otvara se svakog prvog u mjesecu i zaključuje zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

Putne radne listove dužni su za sve službene automobile osigurati Komunalni redari općine.

Članak 8.

Korisnici službenih vozila su dužni

- obaviti dnevni vizualni pregled službenog vozila prije kretanja vozilom u cestovni promet te takav pregled potvrditi svojim potpisom u Putnom radnom listu, a o svim uočenim promjenama na službenom automobilu izvijestiti Komunalne redare ili Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.
- voditi evidenciju u obrascu Putni radni list odnosno prilikom svakog korištenja čitko upisati: redni broj, datum, sat početka odnosno završetka korištenja, ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom vozilu, relaciju, stanje brojičla prije i nakon putovanja, kupljenu količinu goriva, ako je tijekom korištenja službenog vozila kupio gorivo i od prodavatelja goriva zatražiti ovjeru Putnog radnog lista pečatom, pri čemu se otisak pečata stavlja u odgovarajući stupac „Nabavljeno gorivo”, u odgovarajućem redu Putnog radnog lista te potpis vozača prilikom vraćanja službenog vozila, prijaviti Komunalnim redarima i Pročelniku Jedinštenog upravnog odjela svaki kvar i oštećenje na vozilu nastalo prilikom korištenja, te sastaviti bilješku i predati je Pročelniku Jedinštenog upravnog odjela
- za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Jedinštenom upravnom odjelu, Odsjeku za proračun i financije, račun o učinjenom.
- nakon završetka korištenja službenih vozila, ista parkirati na unaprijed određenim parkirališnim mjestima, a ako ista ne postoje, u blizini sjedišta Općine, te ostaviti vozila u urednom, čistom stanju.
- postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavljaju Komunalni redari

Poslovima iz stavka 1. ovog članka osobito se smatraju:

1. briga o tehničkom pregledu službenih vozila, servisiranju i popravcima, poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila, pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva, parkirnih karata, uređaja za elektroničku naplatu cestarine, uređaja za navigaciju i sl.

2. obavljanje nadzora nad prijedrenom udaljenošću za svako službeno vozilo i utrošku goriva te po potrebi sastavljanje izvješća o stanju, troškovima i korištenju službenih vozila, priprema podataka za nabavu službenih vozila, goriva, guma, uređaja i opreme te usluga osiguranja, održavanja i sl.

3. drugi poslovi kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje i ispravnost službenih vozila

Komunalni redari dužni su upozoriti Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela o nepravilnostima utvrđenima vezano za obavljanje poslova iz stavka 2. ovog članka.

Sastavljanje izvješća iz stavka 2. može naložiti Općinski načelnik i Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine.

Članak 10.

Za štetu počinjenu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima namjerom ili krajnjom nepažnjom, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu/ili trećim vozilima, te za učinjene prometne prekršaje, odgovara korisnik službenog vozila.

Općinski načelnik može, privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila korisniku za kojeg se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročio prometnu nezgodu, odnosno kvar vozila.

III. PRIVATNO VOZILO

Članak 11.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, Općinski načelnik ili Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela mogu odobriti korištenje privatnog vozila za službene potrebe.

Korisnik iz stavka 1. ostvaruje pravo na naknadu troškova u najvišem iznosu sukladno važećim Poreznim propisima.

Iznimno korisnik se može odreći prava na naknadu, ako iz osobnih razloga želi koristiti privatno vozilo za službene potrebe.

Korisnik iz stavka 1. dužan je popuniti obrazac putnog naloga prilikom svakog korištenja privatnog vozila za službene potrebe.

Za izračun udaljenosti prijeđenih kilometara privatnim vozilom za službene potrebe koristi se planer Hrvatskoga autokluba koji ima temelj u kartografskoj podlozi Google Maps.

IV. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 12.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona/službene SIM kartice imaju Općinski načelnik, službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Općine, te ovlaštene osobe izvan Jedinštenog upravnog odjela Općine.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona/službene SIM kartice odobrava Općinski načelnik.

Članak 13.

Korisnicima službenih SIM kartica priznat će se troškovi s osnove korištenja SIM kartica u visini pretplate ugovorene s mobilnim operaterom do najviše 200kn s PDV-om mjesečno.

Iznos iz stavka 1. ne odnosi se na Općinskog načelnika

Iznos iz stavka 1. odnosi se i na osobe iz članka 12. koji koriste vlastitu SIM karticu.

Mobilnu pretplatu (službeni mobilni telefon/SIM karticu) za svakoga korisnika ugovara i određuje Općinski načelnik.

Razliku telefonskih troškova iznad iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti korisnik službene SIM kartice, kao i osobe iz članka 12. koji koriste vlastitu SIM karticu, po ispostavljenom računu.

Članak 14.

Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona/SIM kartice 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 odobrenog iznosa.

Obrazac 'Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Malinska-Dubašnica (MOB-1) i Obrazac Izjave iz stavka 1. ovog članka (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije, zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavcima 1. i 2. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje Općinski načelnik.

Članak 15.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Odsjek za proračun i financije.

U slučaju prekoračenja odobrenog iznosa troškova korištenja mobilnog uređaja, Odjel će izvijestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 16.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, Općinski načelnik može korisniku mobilnog telefona uskratiti korištenje pojedinačnom odlukom.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 8 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti, obavljanja službe odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona urediti ugovorne odnose SIM kartice (ukoliko je vlasnik SIM kartice, dužan je preuzeti obvezu u cijelosti prema istom) ili ukoliko nije vlasnik i nije izvršen otpis mobilnog telefona dužan je SIM karticu i mobilni telefon predati s pripadajućom opremom Jedinstvenom upravnom odjelu općine Malinska-Dubašnica.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti, obavljanja službe ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Jedinstveni upravni odjel dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 13. ovoga Pravilnika.

V. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 17.

Službena putovanja Općinskog načelnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica, te drugih ovlaštenih osoba izvan Jedinstvenog upravnog odjela Općine odobravaju se izdavanjem putnog naloga.

Članak 18.

Putni nalog-sadrži osobito sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- naziv radnog mjesta osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrhi izdavanja
- predviđeno vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila
 - kolometar/sat
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna

- izvješće s puta

Članak 19.

Odobrenje službenog putovanja počinje podnošenjem popunjenog putnog naloga u pravilu najkasnije 1 dan prije putovanja.

Putni nalog je dostupan u informatičkom sustavu Općine, te po preuzimanju istog automatski mu se dodjeljuje evidencijski broj

Popunjeni putni nalog dostavlja se na potpis, odobrenje Općinskom načelniku, Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u slučaju odsutnosti Općinskog načelnika ili osobi koju Općinski načelnik ovlasti.

Osobe iz članka 1. st. 6 ovoga Pravilnika ne mogu ići na službeno putovanje ukoliko nemaju odobreni putni nalog.

Članak 20.

Troškovi službenih putovanja obračunavaju se i isplaćuju isključivo na temelju putnog naloga. Po povratku sa službenog puta osoba treba popuniti rubrike putnog naloga „obračun putnog naloga“, priložiti isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i drugi podaci navedeni u putnom nalogu i dostaviti na potpis Općinskom načelniku.

Popunjen i potpisani putni nalog dostavlja se Odsjeku za proračun i financije najkasnije u roku 5 dana od dana kad je službeno putovanje završeno.

Odsjek za proračun i financije obavlja provjeru ispravnosti putnog naloga, obračuna i točnosti priloženih dokumenata i obavlja isplatu troškova u roku 15 dana od dana dostavljenog obračuna putnih troškova.

Članak 21.

Dnevnice, troškovi, naknade vezane za službena putovanja određuju se u najvišem iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Primorsko Goranske županije“.

članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila, automobila i mobilnih telefona, KLASA: 022-05/08-02/2; URBROJ: 2142/05-02-08-1, od 2.04.2008., kao i Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 470-01/12-01/1; URBROJ: 2142/05-03/1-19-4 od 31.10.2019.

KLASA: 030-02/21-01/1

URBROJ: 2142/05-03/01-21-3

Malinska, 30. prosinca 2021.

Općinski načelnik

Robert Anton Kraljić, v. r.

PUTNI RADNI LIST
U PRIJEVOZU ZA VLASTITE POTREBE
ZA MJESEC _____ GODINE 20.....
OPĆINA MALINSKA-DUBAŠNICA

Vrsta vozila	Marka vozila	Registarska oznaka	Broj sjedišta	Pečat i potpis odgovorne osobe
--------------	--------------	--------------------	---------------	--------------------------------

POZOR VOZAČU:

- VOZAČ JE DUŽAN OBAVITI PREVENTIVNI TEHNIČKI PREGLED MOTORNOG VOZILA I SVOJIM POTPISOM POTVRDITI U PUTNOM RADNOM LISTU DA JE PREGLED OBAVIO PRIJE NEGO LI JE VOZILOM KRENUO U CESTOVNI PROMET
- DNEVNI TEHNIČKI PREGLED OBUHVATA VIZUALNI PREGLED POJEDINIH UREĐAJA I OPREME NA MOTORNOM VOZILU, KAO ŠTO SU: UREĐAJI ZA UPRAVLJANJE, UREĐAJI ZA ZAUSTAVLJANJE, UREĐAJI ZA OSVJETLJIVANJE I NORMALNU VIDLJIVOST, UREĐAJI ZA DAVANJE ZVUČNIH SIGNALA, PREGLED GUMA, KONTROLNI I SIGNALNI UREĐAJI, KONTROLA UREĐAJA I PRIJENOSNOG MEHANIZMA, UNUTRAŠNOST VOZILA I VRATA, OPREMA VOZILA, KOLIČINA TEKUĆINA U MOTORU TE STANJE GORIVA U SPREMNIKU
- ISPITIVANJE VOZILA OBAVLJA SE VIZUALNIM PREGLEDOM, BEZ UREĐAJA ZA ISPITIVANJE. PRIMJENU ZAKONSKIH ODREDBA, KOJI REGULIRAJU ORGANIZACIJU I SIGURNOST CESTOVNOG PROMETA KAO I KONTROLU UNOŠENJA PODATAKA U PUTNI LIST OBAVLJAJU: DJELATNICI POLICIJE, INSPEKCIJA CESTOVNOG PROMETA, PROČELNIK JUO

Obrazac MOB 2

IZJAVA

o primanju na korištenje SIM kartice i mobilnog uređaja

IME I PREZIME KORISNIKA	
DUŽNOST / RADNO MJESTO	
BROJ SIM KARTICE	
TARIFA	
DODATNE OPCIJE TARIFE	
RAZLIKU IZNAD LIMITA PLAĆA	
TELEFONSKI BROJ	
MOBILNI UREĐAJ	
SERIJSKI BROJ UREĐAJA (IMEI)	
DATUM PREUZIMANJA	
DATUM VRAĆANJA	

IZJAVA

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenoga mobilnog telefona iznad odobrenog iznosa u skladu s odredbama Pravilnika, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji iznad odobrenog iznosa određenog Pravilnikom.

Upoznat/a sam sa odredbama o korištenju službenih mobilnih telefona/SIM kartica. Svijestan/na sam da povreda odredbi Pravilnika predstavlja povredu službene dužnosti.

Odobrio:

Preuzeo:

Preuzeo:

Vratio:

109.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Općinski načelnik Općine Malinska–Dubašnica, donio je 30. prosinca 2021. godine sljedeći

**PLAN
prijma u službu u Općine Malinska–Dubašnica
za 2022. godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu u Općini Malinska–Dubašnica za 2022. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Malinska-Dubašnica za 2022. godinu.

II.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 31.12.2021. godine, te planira potreban broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme, kao i potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme u 2022. godini kako slijedi:

Jedinствeni upravni odjel	MAG *	BAC **	SSS ***	UKUPNO
Broj sistematiziranih radnih mjesta	5	4	10	19
- službenici	5	4	9	18
- namještenici	0	0	1	1
Broj popunjenih radnih mjesta	4	4	10	18
- službenici	4	4	9	17
- namještenici	0	0	1	1
Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	1	0	0	1
- službenici	1	0	0	0
- namještenici	0	0	0	0
Potreban broj vježbenika	0	0	0	0

* MAG – magistar struke ili stručni specijalist

** BAC – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke

*** SSS – srednja stručna sprema

III.

Plan prijma objavit se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“ i na web stranici Općine Malinska-Dubašnica.

KLASA: 110-01/21-01/2

URBROJ: 2142/05-03/01-21-2

Malinska, 30. prosinca 2021.

Općinski načelnik
Robert Anton Kraljić, v. r.