

**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 broji-la 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 prijednom 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 brojala
  - kolometar/sat
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna

- izvješće s puta

## Članak 19.

Odobrenje službenog putovanja počinje podnošenjem potpunog 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_