

OPĆINSKA NAČELNICA**8.**

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18., 2/20., 4/21., 10/22., 9/23, 24/24, 3/25), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 6. lipnja 2025. godine donosi

**PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila i mobilnih telefona****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih vozila i mobilnih telefona te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENA VOZILA**Članak 2.**

- (1) Službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika smatra se motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama.
- (2) Službena vozila za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.
- (3) Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenik općinske načelnice Općine Viškovo.
- (4) Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 4.

- (1) Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Viškovo, a osobito:
 - poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Viškovo,
 - sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
 - prijevoz potreban za rad Općinske uprave,
 - obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinske načelnice.
- (2) U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na sva službena putovanja, osim loko vožnje, korištenje odobrava Općinska načelnica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

- (1) Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijedenoj kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.
- (2) Obрасce putnog naloga izdaje viši referent za tajničke poslove, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

- (3) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:
 - datum izdavanja,
 - ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
 - lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod loko vožnje kao lokacija navodi se Općina Viškovo
 - svrhu putovanja,
 - vrijeme trajanja putovanja,
 - datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
 - datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
 - podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
 - potpis ovlaštene osobe i pečat.
- (4) Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti stručnom suradniku za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

Članak 6.

- (1) Korištenje službenog vozila za potrebe službenika izvan radnog vremena smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.
- (2) Neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijedenoj broju kilometara.
- (3) Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.
- (4) Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.
- (5) Za službena vozila koja koriste službenici, Općinska načelnica će nalogom zadužiti određenog službenika, koji iz tih razloga nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla.

Članak 7.

- (1) Korisnik službenog vozila dužan je vozilo nakon korištenja parkirati na označeno rezervirano parkirno mjesto.
- (2) Ukoliko parkirno mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo nije slobodno, korisnik je dužan osigurati da se službeno vozilo parkira na mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo, odmah po oslobađanju rezerviranog parkirnog mjesta.
- (3) Korisnik službenog vozila dužan je dopuniti vozilo gorivom u trenutku kada se količina goriva u spremniku službenog vozila spusti na ¼ kapaciteta spremnika.
- (4) U slučaju korištenja službenog električnog vozila, korisnik je dužan staviti vozilo na punjenje kada se razina napunjenosti baterije spusti na 25% kapaciteta.

Članak 8.

- (1) Administrativne poslove odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila, vodi viši referent za tajničke poslove.
- (2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatra se vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva.
- (3) Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vo-

zilu odmah o tome obavijestiti višeg referenta za tajničke poslove.

- (4) Tehničko – administrativne poslove vodi referent za poslove komunalnog redarstva.
- (5) Poslovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se:
- vođenje evidencije o isteku obveznog osiguranja, odnosno registracije službenih vozila
 - provođenje poslova pravovremene registracije, sklapanja polica obveznog osiguranja vozila i kasko osiguranja vozila
 - vođenje evidencije o redovnim servisima, odnosno provođenje poslova tekućeg održavanja, redovitog servisiranja i uklanjanja nastalih kvarova
 - u slučaju nastanka oštećenja na službenom vozilu, provođenje poslova prijave štete osiguravajućem društvu i praćenje likvidacije iste
 - organizacija poslova čišćenja službenih vozila.

Članak 9.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti stručnom suradniku za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

- (1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju:
- općinska načelnica
 - zamjenik općinske načelnice
 - pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo
 - voditelji odsjeka
 - savjetnik za odnose s javnošću
 - savjetnik za društvene djelatnosti
 - savjetnici za projekte
 - savjetnik za imovinsko pravne i upravne poslove
 - viši stručni suradnik za prostorno planiranje i projekte
 - viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture
 - viši stručni suradnik za održavanje objekata i projekte
 - stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture
 - stručni suradnik za projektiranje i javnu nabavu
 - referenti za poslove komunalnog redarstva
 - referent za poslove prometnog redarstva
 - viši referent za tajničke poslove.
- (2) Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) viši referent za tajničke poslove i referenti za poslove komunalnog redarstva dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.
- (3) Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u Jedinственом управном одјелу посебном odlukom utvrđuje Općinska načelnica, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

Članak 11.

- (1) Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to:

- pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, voditeljima odsjeka, savjetniku za odnose s javnošću, savjetniku za društvene djelatnosti, savjetnicima za projekte, savjetniku za imovinsko pravne i upravne poslove, višem stručnom suradniku za prostorno planiranje i projekte, višem stručnom suradniku za održavanje komunalne infrastrukture, višem stručnom suradniku za održavanje objekata i projekte, stručnom suradniku za održavanje komunalne infrastrukture, stručnom suradniku za projektiranje i javnu nabavu, referentima za poslove komunalnog redarstva, referentu za poslove prometnog redarstva i višem referentu za tajničke poslove do 40,00 eura,
- općinskoj načelnici i zamjeniku općinske načelnice bez ograničenja.

- (2) Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.
- (3) Telefonski troškovi nastali u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 12.

- (1) Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka.
- (2) Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka izvjestit će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

Članak 13.

- (1) Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo.
- (2) Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 5/21., 13/22).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 003-05/21-01/5
URBROJ: 2170-35-04/03-25-4
Viškovo, 6. lipnja 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.