

ISSN 1849-4579



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

Godina XII - broj 7/25.

Petak, 6. lipanj 2025.

ISSN 1849-4579

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA

- | | |
|--|----|
| 8. Pravilnik o korištenju službenih vozila i mobilnih telefona | 70 |
| 9. Odluka o radnom vremenu i uredovnim danima općinske uprave Općine Viškovo | 72 |
| 10. Izmjene Plana prijma u službu u Općinu Viškovo za 2025. godinu | 74 |

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) Obraze 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 Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo
 - 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 Jedinom upravnom odjelu posebnom 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 Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo, 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 Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo.
- (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.

9.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18., 2/20., 4/21., 10/22., 9/23. i 24/24.) i članka 16. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 12/24 i 20/24.) Općinska načelnica dana 29. svibnja 2025. godine donijela je

Odluku o radnom vremenu i uredovnim danima općinske uprave Općine Viškovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se radno vrijeme, uredovni dani i vrijeme za rad općinske uprave Općine Viškovo (u daljnjem tekstu: općinska uprava).

Članak 2.

Puno radno vrijeme zaposlenih u općinskoj upravi utvrđuje se u trajanju od 40 sati tjedno raspoređeno u pet radnih dana.

Članak 3.

- (1) Dnevni odmor u tijeku trajanja rada traje 30 minuta.
- (2) Obzirom na propisane uvjete o vremenu korištenja dnevnog odmora člankom 3. stavkom 2. Pravilnika o radu („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 13,19, 9/20, 15/21, 6/23, 15/23 i 3/24) službenici općinske uprave Općine Viškovo će započeti dnevni odmor ovisno o početku svog dolaska i to u vremenu od 10,30 do 11,30 sati.

II. RADNO VRIJEME OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Za službenike općinske uprave Općine Viškovo utvrđuje se klizno radno vrijeme koje službenici mogu rasporediti na slijedeći način:

- za ponedjeljak, srijedu i četvrtak – s početkom od 7,00 do 8,00 sati i završetkom od 15,00 do 16,00 sati
- za utorak – s početkom od 7,00 do 8,00 sati i završetkom od 17,00 do 18,00 sati
- za petak – s početkom od 7,00 do 8,00 sati i završetkom od 13,00 do 14,00 sati.

III. UREDOVNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA

Članak 5.

- (1) Utvrđuje se uredovno radno vrijeme za prijem stranaka za dio općinske uprave u sjedištu, Viškovo, Vozišće 3,

I. kat za radna mjesta: savjetnik za imovinsko pravne i upravne poslove, viši stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda, stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda i referent za knjigovodstvo proračunskih prihoda:

- ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 8,00 do 10,30 sati
- utorak od 12,00 do 17,00 sati
- petak se stranke ne primaju.

- (2) Utvrđuje se uredovno radno vrijeme za prijem stranaka za dio općinske uprave u sjedištu, Viškovo, Vozišće 3, u prizemlju – pisarnica:

- ponedjeljak i srijeda od 8,00 do 10,30 i od 14,00 do 15,00 sati
- utorak od 12,00 do 17,00 sati
- četvrtak od 8,00 do 10,30 sati
- petak od 8,00 do 10,30 sati.

- (3) Utvrđuje se uredovno vrijeme za prijem stranaka za dio općinske uprave u sjedištu, Viškovo, Vozišće 3 u prizemlju, za radna mjesta: savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo, viši stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo, referent za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo, predškoolstvo i administrativne poslove EU, viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture, viši stručni suradnik za prostorno planiranje i projekte, referent za poslove prometnog redarstva, stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture, referent za poslove komunalnog redarstva:

- ponedjeljak i srijeda od 8,00 do 10,30 sati i od 14,00 do 15,00 sati
- utorak od 12,00 do 17,00 sati
- četvrtak od 8,00 do 10,30 sati
- petak se stranke ne primaju.

- (4) Utvrđuje se uredovno vrijeme za prijem stranaka za dio općinske uprave u sjedištu, Viškovo, Vozišće 3 u prizemlju, za radno mjesto referent za poslove prometnog redarstva:

- utorak od 15,30 do 16,30 sati.

IV. UREDOVNO VRIJEME ZA STRANKE – TELEFONSKA CENTRALA

Članak 6.

Utvrđuje se uredovno vrijeme za stranke – telefonska centrala:

- ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 8,00 do 15,00 sati
- utorak od 8,00 do 17,00 sati
- petak od 8,00 do 13,00 sati.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu i uredovnim danima općinske uprave Općine Viškovo (“Službene novine Općine Viškovo” broj 10/19.)

(2) Ova Odluka o radnom vremenu i uredovnim danima općinske uprave Općine Viškovo objavit će se u “Službenim novinama Općine Viškovo”, a stupa na snagu 1. lipnja 2025. godine.

KLASA: 113-01/25-01/01

URBROJ: 2170-35-04/01-25-02

Viškovo, 29. svibanj 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.

10.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), 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 20. svibnja 2025. godine donosi sljedeće

IZMJENE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU VIŠKOVO ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Općinu Viškovo za 2025. godinu („Službene novine Općine Viškovo“ broj 2/25.; dalje u tekstu: Plan prijma) tabelarni prikaz iz članka 2. koji se nalazi u prilogu Plana prijma i čini njegov sastavni dio mijenja se kako slijedi:

U Odsjeku ureda načelnika:

- za radno mjesto pod brojem 2. Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „1“ zamjenjuje se brojkom „0“
- za radno mjesto pod brojem 9. Viši stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „1“ zamjenjuje se brojkom „2“

U Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo:

- za radno mjesto pod brojem 7. Viši stručni suradnik za financije i proračun u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „0“ zamjenjuje se brojkom „1“
- u redu „Ukupno za ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO“ u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „9“ zamjenjuje se brojkom „10“.

U Odsjeku za komunalni sustav i investicije:

- za radno mjesto pod brojem 2. Savjetnik za projekte, u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „1“ zamjenjuje se brojkom „2“
- za radno mjesto pod brojem 3. Savjetnik za javnu nabavu, u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „1“ zamjenjuje se brojkom „2“
- u redu „Ukupno za ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I INVESTICIJE“ u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „14“ zamjenjuje se brojkom „16“.

U redu „SVEUKUPNO“ u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ brojka „38“ zamjenjuje se brojkom „41“.

U redu „Planirani broj zapošljavanja vježbenika na određeno“ u stupcu „Stvarno stanje popunjenosti“ broj „1“ zamjenjuje se brojkom „0“.

Članak 2.

Ove Izmjene Plana prijma u službu u Općinu Viškovo za 2025. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“ i na web stranici Općine Viškovo.

KLASA: 112-01/25-01/01

URBROJ: 2170-35-04/03-25-2

VIŠKOVO, 20. svibnja 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE VIŠKOVO ZA 2025. GODINU**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta
				2025
	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	1	1
1	Voditelj Odsjeka ureda načelnika	1	1	1
2	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	1	0	1
3	Savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika	1	1	1
4	Savjetnik za opće i kadrovske poslove	1	1	1
5	Savjetnik za društvene djelatnosti	1	1	1
6	Savjetnik za odnose s javnošću	1	1	1
7	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo	1	1	1
8	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	0	0
9	Viši stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo	2	2	2
10	Viši referent za tajničke poslove	1	1	1
11	Referent za zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo te administrativne poslove EU projekata	1	1	1
12	Referent za gospodarsku djelatnost, zdravstvo, socijalnu skrb, školstvo i predškoolstvo	1	1	1
13	Voditelj/ica Pododsjeka pisarnice	1	1	1
14	Referent za poslove pisarnice	2	2	2
Ukupno za ODSJEK UREDA NAČELNIKA		16	14	15
1	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	1	1	1
2	Savjetnik za EU fondove i strateški razvoj	1	0	1
3	Savjetnik za proračunsko računovodstvo i financije	1	1	1
4	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata	1	0	1
5	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih korisnika i izvještavanje	2	1	2
6	Viši stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda	1	1	1
7	Viši stručni suradnik za financije i proračun	1	1	1
8	Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka	1	1	1
9	Stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda	1	1	1
10	Stručni suradnik za EU fondove	1	1	1
11	Referent za knjigovodstvo proračunskih prihoda	1	1	1
12	Referent za financije i imovinu	1	1	1
Ukupno za ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		13	10	13
1	Voditelj Odsjeka za komunalni sustav i investicije	1	1	1
2	Savjetnik za projekte	2	2	2
3	Savjetnik za javnu nabavu	2	2	2
4	Savjetnik za imovinsko pravne i upravne poslove	2	1	2

5	Savjetnik za pravne poslove	1	1	1
6	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i projekte	1	1	1
7	Viši stručni suradnik za održavanje objekata i projekte	1	1	1
8	Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	2	1	2
9	Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	1	1	1
10	Stručni suradnik za projektiranje i javnu nabavu	1	1	1
11	Referent za poslove komunalnog redarstva	2	2	2
12	Referent za poslove prometnog redarstva	2	1	2
13	Referent - zapisničar	1	1	1
Ukupno za ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I INVESTICIJE		19	16	19
SVEUKUPNO		49	41	48
	Planiran broj zapošljavanja vježbenika na određeno	2	0	2
	Planiran broj zapošljavanja službenika i namještenika pripadnika nacionalnih manjina	/	1	1

“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo

Uredništvo: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika, član uredništva, Savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr
Tisak: Tiskara Zelina d.d., Sveti Ivan Zelina