

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13. i 14/18.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 31. prosinca 2020. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu i uvjetima korištenja službenih vozila, mobilnih telefona i poslovnih kartica**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Općine Lupoglav, korištenje službenih mobilnih telefona i poslovnih kartica kojima raspolaže Općina Lupoglav.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

##### **Članak 2.**

Pravo korištenja službenih vozila, mobilnih telefona i poslovnih kartica u smislu ovog Pravilnika imaju općinski dužnosnici, službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav u skladu s ovim Pravilnikom.

#### **II. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 3.**

Službena vozila koriste se 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 druga osoba koju ovlasti Općinski načelnik.

Osoba koja upravlja vozilom (dalje: vozač) 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.

Za vrijeme korištenja službenog vozila vozač i su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Putni radni list nalazi se u vozilu i obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokaciju na koju korisnik službenog vozila putuje,
- svrhu 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.

##### **Članak 4.**

Nalog za korištenje službenog vozila daje Općinski načelnik.

Evidencija o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo službeno vozilo popunjava vozač. Putni radni list se nalazi u vozilu.

##### **Članak 5.**

Vozač je dužan upravljati vozilom dužnom pažnjom radi zaštite osoba i imovine i pritom se pridržavati odredbi važećih propisa i ovoga Pravilnika.

Za vrijeme upravljanja službenim vozilom voza mora imati važe u voza ku dozvolu te se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

#### **lanak 6.**

Voza je dužan o svakoj promjeni na vozilu odmah o tome obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Op ine Lupoglav (dalje: Upravni odjel), odnosno kada je potrebno pozvati policiju radi izvršenja o evida i sastavljanja zapisnika.

#### **lanak 7.**

Za kupnju goriva za službeno vozilo koristi se poslovna kartica za nabavku goriva.

Poslovna kartica smije se koristiti do iznosa limita potrošnje poslovne kartice.

Voza je dužan za svako punjenje vozila gorivom dostaviti Upravnom odjelu urednu dokumentaciju (ra un ili slip s pe atom benzinske postaje).

Kad službeno vozilo koriste druge osobe, o na inu nabavke goriva dogovorit e se Op inski na elnik i korisnik.

#### **lanak 8.**

Službeno vozilo i osobe u vozilima osiguravaju se kod osiguravaju eg društva po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Održavanje službenih vozila, servisi i svi popravci, vrše se kod ovlaštenih servisa.

#### **lanak 9.**

Upravni odjel vodi poslove pravodobnog osiguravanja poslovne kartice za nabavku goriva i za druge troškove (cestarina, tunelarina), vodi evidencije o prije enoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva, vodi brigu o tehni kom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti, iš enju i drugo.

#### **lanak 10.**

Izdaci za službeno putovanje (dnevnic, naknada prijevoznih troškova, naknada korištenja privatnog vozila u službene svrhe, troškovi no enja i drugo) obra unavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

#### **lanak 11.**

Za službeno vozilo kada se koristi na podru ju Op ine (loko-vožnja) obvezno se vodi putni radni list i/li dnevna evidencija, dostavlja ra un za kupljeno gorivo i druge troškove primjenom op eg akta o porezu na dohodak.

#### **lanak 12.**

Privatno osobno vozilo se ne koristi u službene svrhe.

Iznimno, ako se radi o hitnosti odnosno neodgodivom poslu, a službeno vozilo nije na raspolaganju, Op inski na elnik može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe. Ta e se okolnost, uz po etno stanje brojila kilometar/sat vozila u trenutku kretanja na put i završnog stanja brojila nakon povratka s puta konstatirati u putnom nalogu.

Uz putni nalog prilaže se i ra un za gorivo i za druge troškove sukladno op em aktu o porezu na dohodak.

Ako se privatno vozilo koristi za službene potrebe (loko-vožnja) za to se vozilo vodi evidencija na na in opisan u lanku 11. ovoga Pravilnika.

Na isplatu troškova u smislu ovoga lanka primjenjivat e se odredbe op eg akta o porezu na dohodak.

### **III. UVJETI I NA IN KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

#### **lanak 13.**

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona za službene potrebe imaju Op inski na elnik, službenici i namještenici Upravnog odjela (dalje: Korisnik).

#### **lanak 14.**

O preuzimanju mobilnog telefona Korisnik potpisuje Izjavu, koja uz ime i prezime Korisnika sadrži naznaku radnog mjesta, podatke o mobitelu i dopušteni mjese ni iznos u skladu sa lankom 15. ovog Pravilnika te potpis Korisnika.

#### **lanak 15.**

Obra un i pra enje izdataka nastalih u korištenju mobilnih telefona obavljat e Upravni odjel.

#### **lanak 16.**

Korisnik mobilnog telefona dužan je mobilni telefon ispravno koristiti, a svaku promjenu, gubitak telefona ili drugu okolnost odmah po saznanju prijaviti Pro elniku Upravnog odjela.

Korisnik mobilnog telefona dužan je tri (3) dana prije prestanka obnašanja dužnosti odnosno prestanka rada u op inskoj upravi ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, mobilni telefon s pripadaju om opremom predati Pro elniku Upravnog djela. Ova se okolnost evidentira u izjavi ( lanak 14. Pravilnika).

### **IV. UVJETI I NA IN KORIŠTENJA POSLOVNE KARTICE**

#### **lanak 17.**

Dužnosnik Op ine Lupoglav ima pravo na korištenje poslovne kartice.

Pravo na korištenje poslovne kartice imaju službenici i namještenici Upravnog odjela prema odobrenju Op inskog na elnika.

Poslovna kartica može se koristiti kao sredstvo bezgotovinskog pla anja roba i usluga na svim prodajnim mjestima u zemlji i inozemstvu na kojima se dužnosnik identificira, do iznosa limita potrošnje po poslovnoj kartici.

#### **lanak 18.**

Poslovnu karticu smije koristiti samo osoba na koju glasi.

Korisnik poslovne kartice je dužan prijaviti svaku promjenu osobnih podataka bitnih za korištenje poslovne kartice.

#### **lanak 19.**

U slu aju gubitka, kra e ili ošte enja poslovne kartice ili slipa, Korisnik je dužan odmah o tome obavijestiti Upravni odjel ili nadležnu banku radi blokiranja kartice, odnosno radi onemogu avanja daljnjeg korištenja.

Korisnik odgovora za sve izravne i neizravne štete nastale korištenjem poslovne kartice ako su uzrokovane namjerom ili nepažnjom, do iznosa stvarne štete. Na odgovornost za štetu primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **lanak 20.**

Iznimno, korištenje službenog vozila i mobilnog telefona može se odobriti i drugim osobama o emu, svojim zaklju kom, odlu uje Op inski na elnik.

**lanak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Lupoglav i web stranici Općine Lupoglav (<http://www.lupoglav.hr/>).

KLASA: 030-01/20-01/02

URBROJ: 2163/07-01-01-20-1

Lupoglav, 31. prosinca 2020.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

Općinski načelnik  
**Franko Baxa, v.r.**