

Gradonačelnik Grada Delnica, na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 60. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst i 6/15), današnjeg dana donosi

ODLUKU O KORIŠTENJU, RASPOLAGANJU I PRAVDANJU POKRETNIH SREDSTAVA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE

1. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuju uvjeti, određuju dužnosnici, službenici te ostale osobe koje obavljaju zakonom propisane nadležnosti iz obavljanja poslova Grada Delnica kao jedinice lokalne samouprave te u skladu sa time imaju pravo na korištenje službenih automobila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije te radne obuće i odjeće, a sve na teret sredstava Proračuna Grada Delnica, a isto tako utvrđuje se način njihova odobravanja i pravdanja

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

2. Ostvarivanje prava

Članak 3.

Dužnosnici, službenici te ostale osobe koje ostvaruju prava iz ove Odluke svrstani su u tri skupine, i to:

I. skupina

- gradonačelnik, te
- zamjenik gradonačelnika.

II. skupina

- glavni rukovoditelj JUO-a (pročelnik),
- voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO-a,
- komunalno-prometni redar,
- samostalni-upravni referent za komunalnu naknadu i prometni redar, te
- tajnica gradonačelnika.

III. skupina

- predsjednik i članovi Gradskog vijeća,
- članovi radnih i savjetodavnih tijela Gradskog vijeća i nadležnog izvršnog tijela,
- ravnatelji javnih ustanova kojima je Grad Delnice osnivač ili suosnivač, direktori trgovačkih društava u kojima Grad Delnice ima dionice ili udjele te direktor TZ Grada Delnica,
- svi ostali službenici JUO-a, a iznimno i neke druge osobe, npr. osobe na stručnom osposobljavanju.

3. Službeni automobili

Članak 4.

Službeni automobil u smislu ove Odluke je osobni automobil sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama koji je u vlasništvu ili najmu Grada Delnica, pri čemu se ovom Odlukom iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe koji se koristi za službene potrebe Grada Delnica.

Članak 5.

Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno imaju osobe iz I. skupine bez posebnog odobrenja.

Osobe iz II. i III. skupine mogu, uz uvjete propisane ovom Odlukom, koristiti službena vozila izvan radnog vremena za službene potrebe sukladno prioritetima utvrđenim ovom Odlukom, sve na osnovi prethodnog ili naknadnog odobrenja osoba iz skupine I.

Službene vozila koriste se sa ili bez službenog vozača.

Pravo na službenog vozača odobrava osoba iz I. skupine ovjerom na putnom nalogu.

Vozila u vlasništvu ili najmu predmetom su radnih zadatak službenika sukladno sistematizaciji radnih mjesta JUO-a.

Članak 6.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

Tijekom godišnjeg odmora ili odsutnosti s posla u trajanju dužem od dva radna dana, korisnici su dužni službeno vozilo staviti na raspolaganje ovlaštenim službenicima JUO-a

Članak 7.

Službenim potrebama u smislu ove Odluke podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Grada Delnica i njegovih tijela, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta tijela Grada Delnica,
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama Županijske Skupštine i njezinih radnih tijela,
3. prijevoz potreban za rad tijela Grada Delnica,
4. sudjelovanje na sastancima i sjednicama nespomenutim u točki 2. ovog stavka,
5. prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
6. obavljanje drugih poslova za službene potrebe Grada Delnica.

Navedeni redoslijed ne odnosi se na službene potrebe komunalnog i prometnog redara koji imaju prioritet u obavljanju svojih poslova i zadataka.

Članak 8.

Osobe iz skupina II i III, osim komunalnog i prometnog redara, obvezne su najaviti korištenje službenog vozila najkasnije dva dana prije polaska.

Najava sadrži ime korisnika i naziv dužnosti odnosno radnog mjesta, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta i može se podnijeti i putem maila službeniku nadležnom za vođenje evidencije službenih putovanja.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, službenik u čijem su opisu poslovi vođenja evidencije službenih putovanja, upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti vozila nadležnim za odlučivanje.

Odobrenje za korištenje službenog vozila sukladno prethodnom stavku ovog članka, kao i u slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, donosi osoba iz I. skupine.

Pri davanju odobrenja iz stavka 4. ovog članka, nadležni istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, i taj se podatak odmah dostavlja Odsjeku nadležnom za proračun i financije JUO-a Grada Delnica radi isplate istoga.

Zbog provedbe postupka ovog članka, službenik u čije su opisu radnog mjesta poslovi vođenja evidencije službenih putovanja, vodi evidenciju korištenja službenih vozila prema obrascu koji čini sastavni dio ove Odluke, ("Evidencija korištenja službenih vozila").

Evidenciju predujmova troškova puta u vezi s korištenjem službenih vozila vodi službenik u čijem su opisu radnog mjesta poslovi isplate naknada iz Proračuna Grada Delnica prema obrascu u prilogu koji čini sastavni dio ove Odluke, ("Evidencija predujmova").

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima čija je nadležnost službenika u čijem su opisu radnog mjesta poslovi tehničke ispravnosti vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti za to nadležnom službeniku, a u slučaju njegove odsutnosti glavnom rukovoditelju JUO-a ili osobama iz skupine I.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti nadležnog službenika, a u slučaju njegove odsutnosti glavnog rukovoditelja JUO-a ili osobe iz skupine I.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila, svi korisnici vozila, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo i koji obrazac čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija prijedene udaljenosti i utroška goriva"), obvezni su pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog vozila i predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti službeniku nadležnom za vođenje evidencije službenih putovanja.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti službenika nadležnog za tehničku ispravnost vozila, zatim nekog iz skupine I. te glavnog rukovoditelja JUO-a, a ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, zakonski predstavnik grada sa korisnikom može

zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu grada.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje zakonski predstavnik grada.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

1. službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto pored sjedišta tijela grada,

2. odmah ili najkasnije u roku od 24 sata:

- službeniku nadležnom za vođenje evidencije službenih putovanja dostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva kao i putni nalog,

- ključeve službenog vozila predati službeniku koji vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila,

- karticu za nabavku goriva predati službeniku zaduženom za isplatu naknada.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

Članak 15.

Osoba iz skupine I, samoinicijativno ili na prijedlog glavnog rukovoditelja JUO-a ili na prijedlog službenika zaduženog za tehničku ispravnost vozila, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno

- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Zabrana se izriče na određeno razdoblje u trajanju od najmanje tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može izreći dulja zabrana ili pak čak i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 16.

Službena vozila u vlasništvu grada osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila kojih je grad najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod za to ovlaštenih osoba sukladno propisima javne nabave navedenih usluga.

Članak 17.

Privatno osobno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji se mora obaviti nije moguće odgoditi, osoba iz skupine I., putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Članak 18.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitavanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

4. Službeni mobilni telefoni

Članak 19.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti svi iz skupina I. i II. ove Odluke.

Samoinicijativno ili na prijedlog glavnog rukovoditelja ili voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica, osobe iz skupine I., mogu, posebnom pisanom odlukom odobriti korištenje službenog mobilnog telefona i osobama iz skupine III, ako to zahtijevaju potrebe službe.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Prije početka korištenja mobilnog telefona, zakonski predstavnik grada sa korisnicima sklapa pismeni sporazum kojim se regulira korištenje mobilnog telefona.

Članak 20.

Osobe iz skupine I. ove Odluke mogu, bez ograničenja, koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 250,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Osobe iz skupine II. ove Odluke mogu, bez ograničenja, koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 200,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Osobe iz skupine III. skupine ove Odluke mogu, bez ograničenja, koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 150,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove iznad iznosa iz ovog članka podmiruje neposredni korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno od stavaka ovog članka, osoba iz skupine I. može, na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom jednokratno odobriti prekoračenje iznosa iz ove točke, ako je to neophodno za obavljanje poslova Grada Delnica.

Članak 21.

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 Odsjeku nadležnom za proračun i financije.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, osoba zadužena za isplatu naknada, dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u ovoj Odluci.

Članak 22.

Razbijeni, otuđeni ili izgubljeni mobitel korisnik je dužan na vlastiti trošak popraviti odnosno zamijeniti novim, dok se kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog, zastarjelog modela podmiruje iz sredstava proračuna grada.

Članak 23.

Nepridržavanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze.

5. Poslovne kreditne kartice

Članak 24.

Poslovne kreditne kartice, za službene potrebe, koriste osobe iz skupine I. ove Odluke, a osobe iz skupine II. Kada od njih dobiju pisano odobrenje.

Članak 25.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti za plaćanje svih troškova koji su obuhvaćeni putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu, zatim internim aktima tijela za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Delnica, kao i za plaćanje drugih troškova kao npr. nabavka sitnog inventara ili drugih troškova vezanih uz obavljanje službene dužnosti.

Svi korisnici su dužni po korištenju kartice na slipu kartice, računu ili na drugom dokumentu (izvješće sa službenog puta, putni nalog) obrazložiti nastali trošak na način da se minimalno naznači sve najvažnije; svrha i opis nastalog troška, registarska oznaka i sl.

Troškove koji su plaćeni suprotno ovom članku podmiruje neposredni korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

6. Sredstva reprezentacije

Članak 26.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije za službene potrebe imaju osobe iz skupine I. ove Odluke.

Iznimno od stavaka 1. ovog članka, osoba iz skupine I. može, na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti korištenje sredstava reprezentacije osobama iz skupine II. Ove Odluke, ali samo za službene potrebe i ako je to od interesa za obavljanje poslova grada.

7. Službena putovanja

Članak 27.

Službena putovanja moraju biti povezana s djelokrugom i zadacima Grada Delnica. Službena putovanja odobrava osoba iz skupine I. ove Odluke.

Članak 28.

Kategorija smještaja ne može biti viša od tri zvjezdice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, nadležna osoba iz skupine I. može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka tijela.

Članak 29.

Korisnici službenih putovanja dužni su izvijestiti osobu iz skupine I. ove Odluke kao i Odsjek za proračun i financije o planiranim službenim putovanjima, najkasnije deset dana unaprijed.

8. Radna odjeća i obuća

Članak 30.

Osobe koje obavljaju poslove radnih mjesta komunalnog i prometnog redara dužne su u izvršavanju navedenih poslova nositi radnu odjeću.

Osobama koje su raspoređene na radno mjesto komunalnog i prometnog redara izdaje se nova službena odjeća.

Članak 31.

Pojedini dijelovi službene odjeće mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadaća. Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odjeće došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene zadaće, redaru će se nova odjeća izdati na njegov trošak. Zamjenu oštećene ili uništene službene odjeće odobrava voditelj Odsjeka u čijoj su nadležnosti poslovi redara.

Članak 32.

Uporabni rokovi službene odjeće koju je zadužio redar produžiti će se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno;
2. za vrijeme provedeno na porodiljskom dopustu;
3. kada je do umirovljenja po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci;
4. u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove redara.

Članak 33.

Redar kojem je prestao radni odnos u JUO-u Grada Delnica ili je raspoređen na druge poslove obavezan je vratiti službenu odjeću koju je zadužio.

Članak 34.

Službenu odjeću redar je dužan održavati urednom i čistom na svoj trošak. Redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odjeću.

Članak 35.

Službenu odjeću izdaje, vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odjeći Odsjek JUO-a u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog ili prometnog redara.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži vrstu i količinu službene odjeće koja se izdaje, ime i prezime redara koji je zadužuje, datum zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis redara.

Članak 36.

Vrijeme nošenja ljetne odore je od 01. svibnja do 30. rujna tekuće godine.

U ostalom vremenu tijekom godine nosi se zimska odora.

Izuzetno od stavka 1. i 2. ovog članka ovisno o mjesnim i vremenskim prilikama vrijeme nošenja odore može biti i drukčije o čemu samoinicijativno ili na prijedlog redara odlučuje voditelj Odsjeka u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog ili prometnog redara.

Članak 37.

Odjeća komunalnog redara mora odgovarati posebnim propisima zaštite na radu i sastoji se od:

Vrsta i naziv	Količina u kom.	Uporabni rok u mjesecima
ZIMSKA		
-vjetrovka	1	36
-košulja dugih rukava	2	12
-cipele	1	12
LJETNA		
-kišni ogrtač s kapuljačom	1	12
-košulja kratkih rukava	2	12
-cipele	1	12
DOPUNSKI DIO		
-reflektirajući prsluk	1	24
-remeni	1	24

-kravata	1	24
-niske terenske cipele	1	12
-zimске cipele	1	24
-čizme	1	24

Članak 38.

Odjeća prometnog redara mora odgovarati posebnim propisima kojima se propisuju odore službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještaja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom i sastoji se od:

Vrsta i naziv	Količina u kom.	Uporabni rok u mjesecima
ZIMSKA/LJETNA		
-hlače/suknja	1/1	24
-bluzon jakna	1/1	24
-košulja kratkih/dugih rukava	2/2	12
-rukavice	1/1	12
-cipele	1/1	12
DOPUNSKI DIO		
-kombinezon	1	24
-bereta	1	24
-remeni za hlače ili suknu	1	24
-prozirni kišni ogrtač s kapuljačom	1	12
-reflektirajući prsluk	1	12
-zviždaljka, fotoaparati, baterije, svjetiljka	1 (svaki dio)	36

9. Prijelazne i završne odredbe

Članak 39.

Na temelju službenih podataka, osoba zadužena za vođenje evidencije službenih vozila te osoba zadužena za isplate naknada, dostavljaju dva puta godišnje osobama iz skupine I izvješća o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila.

Isto tako, osoba zadužena za isplate naknada, dostavljaju dva puta godišnje osobama iz skupine I. izvješća o troškovima korištenja službenih mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te službenih putovanja.

Izvješća iz ovog članka dostavljaju se za razdoblja do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 40.

Na temelju službenih podataka, voditelj Odsjeka u čijoj su nadležnosti poslovi redara, do 31. prosinca tekuće godine dostavlja osobama iz skupine I. kao i glavnom rukovoditelju JUO-a, izvješća o službenoj odjeći redara.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona Grada Delnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ 29/07 zajedno sa njegovim izmjenama od 05.07.2009.g.)

Članak 42.

Rok za usklađivanje s odredbama ove Odluke iznosi 30 dana od dana njezinog stupanja na snagu.

Članak 43.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 406-01/17-01/03

URBROJ: 2112-01-30-40-1-18-02

Delnice, 29. siječnja 2018. godine

Gradonačelnik Grada Delnica
Ivica Knežević, dipl.iur., v.r.