

Temeljem 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) te članka 46. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina br. 05/21), Općinski načelnik Općine Marina donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i
službenim putovanjima

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila Općine Marina, te privatnih vozila u službene svrhe, kao i procedure povezane sa službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Općine Marina te način korištenja mobilnih telefona. Pod službenom svrhom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Uprave Općine Marina, a osobito:

- za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela,
- za službena putovanja sa svrhom sudjelovanja na sastancima, seminarima i konferencijama povezanim sa djelatnostima Općine Marina, te postizanja ciljeva projekata koje provodi Općina Marina,
- za protokolarne obveze, kao i obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na sve osobe, neovisno o tome u kome su rodu korišteni.

Članak 3.

Općina Marina za obavljanje poslova iz djelokruga rada posjeduje službena vozila koja čine vozni park Općine Marina, a u iznimnim slučajevima može, na kraći ili duži period, unajmiti vozilo, kojom prilikom se i na korištenje tog vozila, na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Pod pojmom službena vozila podrazumijevaju se osobna, terenska i gospodarska vozila te motocikli.

SLUŽBENA VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe koriste općinski načelnik i službenici Općine Marina na temelju uredno ispunjenog putnog naloga, odnosno u slučaju loko vožnje, ispunjavanjem evidencije.

Pored osoba iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik službena vozila može dati na korištenje i drugim osobama (npr. Predsjednik/ca Općinskog vijeća, vijećnici, savjetnici i drugi).

Popis osoba koje mogu koristiti službena vozila Općine Marina koji će sadržavati osobne podatke istih, što uključuje ime i prezime te radno mjesto ili funkciju koju obnaša Općinski načelnik Općine Marina dostaviti će računovodstvu Općine Marina zbog evidencije i obračuna troškova.

Popis osoba iz stavka 1 ovog članka neće biti javno objavljen sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119).

Loko vožnjom smatra se upotreba službenog vozila, za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Općine do 50 kilometara u jednom smjeru od sjedišta Općine.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik Općine Marina.

Korištenje službenog vozila iz stavka 5. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 5.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila prilikom preuzimanja službenog vozila i prilikom povrata službenog vozila, korisnik vozila je dužan izvršiti vizualni pregled vozila, te u slučaju uočavanja određenih nedostataka o tome bez odgode obavijestiti općinskog načelnika. Preuzimanjem ključeva vozila korisnik vozila preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva na protokol Općine Marina.

Ako korisnik službeno vozilo koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti općinskog načelnika.

Članak 6.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, tehnički ispravna, čista i uredna. Službena vozila redovito se održavaju i servisiraju, a servis i održavanje vozila obavljaju pružatelji usluga s kojima Općina Marina ugovori tu vrstu usluge.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista. Obrazce putnog naloga izdaje referent za računovodstvo, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- 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.

Po završetku korištenja službenog automobila zadnji korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti referentu za računovodstvo u Općini Marina.

Ukoliko jedno službeno vozilo koristi samo jedan službenik, isti je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti referentu za računovodstvo u Općini Marina zadnjeg dana u mjesecu za taj mjesec.

Putni nalog ili putni radni list, nakon svakog korištenja službenog vozila, potpisuje korisnik.

Članak 8.

U slučaju uočavanja određenih nedostataka i oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim vozilima) vozač ili korisnik službenog vozila dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti nadležne službe radi izvršenja očevida, odnosno općinskog načelnika, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 9.

U slučaju da je tijekom korištenja službenog vozila izvan područja općine Marina došlo do nezgode ili kvara službenog vozila, korisnik vozila dužan je o tome obavijestiti općinskog načelnika, koji će odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

U slučaju da se korisnik vozila, u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, mora samostalno pobrinuti za otklanjanje kvara, dužan je o učinjenim radnjama dostaviti odgovarajuće dokaze (radni nalog, račun i sl.).

Članak 10.

U slučaju da tijekom korištenja službenog vozila počini prometni prekršaj (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), novčanu kaznu za počinjeni prekršaj izrečenu od nadležnih službi, snosi sam korisnik.

Članak 11.

U iznimnim slučajevima, kada niti jedno službeno vozilo Općine Marina nije raspoloživo, a ispunjenje zadatka radnika ne trpi odgodu, načelnik može dozvoliti službeniku korištenje privatnog osobnog automobila službenika u službene svrhe, ovjeravanjem obrasca kojeg dostavlja službenik, a koji službenik ostvaruje pravo na naknadu sukladno posebnim propisima. Isplatu naknade troškova nastalih korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava Načelnik potpisom na nalogu.

Isplata obračunate naknade izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od primitka naloga.

Članak 12.

Korisnik službenog vozila dostavlja podatke o korištenju na način propisan člankom 7. ovog Pravilnika.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila te podnošenje izvještaja općinskom načelniku vodi referent za računovodstvo u Općini Marina po dostavljenim podacima od strane korisnika službenog vozila

Poslovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se:

- pregled mjesečne evidencije po dostavi iste,
- isplata po dostavljenim evidencijama,
- dostava izvješća o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva općinskom načelniku.

Članak 13.

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

Članak 14.

Referent za računovodstvo dužan je dostaviti Općinskom načelniku najmanje dva puta godišnje izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila, i to za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. srpnja do 31. prosinca tekuće godine.

UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE I NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 15.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u mjesto udaljeno više od pedeset (50) kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se, upućuje na službeno putovanje sa svrhom obavljanja poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 16.

Potrebu za upućivanjem radnika Općine Marina na službeno putovanje i eventualnu isplatu predujma troškova za službeno putovanje odobrava načelnik, ovjeravanjem naloga za službeno putovanje.

Na službeno putovanje mogu se uputiti i osobe koje nisu službenici i namještenici Općine Marina (npr. Predsjednik/ca Općinskog vijeća, vijećnici, članovi komisija ili povjerenstava osnovanih sa strane Općine Marina i drugi).

Članak 17.

Izdavanje naloga za službeno putovanje radnika Općine Marina i drugih osoba, obavlja referent za računovodstvo te vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima.

Načelnik Općine ovjerava putni nalog za službeno putovanje, u pravilu najmanje jedan dan prije službenog puta.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ovjerava putni nalog za službeno putovanje službenika Jedinstvenog upravnog odjela, u pravilu najmanje jedan dan prije službenog puta.

Osobe koje su na službeni put upućene u mjesto udaljeno od Općine Marina više od dvjesto (200 kilometara), a aktivnost zbog koje putuju započinje u jutarnjim satima narednog dana, imaju pravo na odlazak u popodnevni satima dan prije same aktivnosti i osiguranje smještaja u mjestu u koje su upućene, a osobe čiji službeni put traje više dana imaju pravo na osiguranje smještaja za cijelo vrijeme trajanja službenog puta.

Članak 18.

Nalog za službeno putovanje kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje koji uključuju marku i registarsku oznaku vozila,
početno i završno stanje brojila – kilometar/sat neovisno o tome da li se koristi službeni automobil ili privatni,
- datum i vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Članak 19.

Službenici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem.

Troškovima za službeno putovanje smatraju se:

- troškovi za smještaj,
- troškovi za prijevoz,
- dnevnice u zemlji i inozemstvu,
- ostali troškovi u skladu s Pravilnikom nastali u vezi službenog putovanja.

Članak 20.

Troškovima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje na službenom putu, a priznaju se u visini cijene noćenja s doručkom što se potvrđuje vjerodostojnim ispravama (hotelski račun ili račun pružatelja usluge noćenja), ukoliko isti nije osiguran od strane Općine Marina.

Članak 21.

Troškovi za prijevoz obračunavaju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza koji su nastali od Općine Marina, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je osoba upućena radi obavljanja poslova.

Troškovi za prijevoz mogu se priznati isključivo uz posjedovanje vjerodostojnih isprava kojima se dokazuje nastanak troška, prvenstveno: dokaz o plaćanju cestarina (ispis ENC), dokaz o plaćanju javnog prijevoza i dr.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnom dokumentacijom.

Članak 22.

Iznimno, u slučaju da niti jedno službeno vozilo Općine Marina, prikladno za službeno putovanje nije raspoloživo, osobi koja je upućena na službeni put, može se za službeno

putovanje odobriti korištenje vlastitog vozila, uz uvjet da se troškovi putovanja obračunavaju sukladno posebnim propisima.

Kada se na službenom putovanju koristi vlastiti automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz mjesta stanovanja radnika, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto stanovanja radnika.

Članak 23.

Troškovi dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo obračunavaju se sukladno važećim poreznim propisima, a u visini najvišeg neoporezivog iznosa dnevnice za službeno putovanje.

Članak 24.

Osobe upućene na službeno putovanje, koje nisu radnici Općine Marina, imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem, pod istim uvjetima kao i radnici Općine Marina, uz uvjet da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Općinu Marina. Obveza Jedinog upravnog odjela je obračunati i uplatiti sve obveze po osnovi poreza i doprinosa, ukoliko postoje, sukladno važećim poreznim propisima koja uređuju pitanje poreza na dohodak.

Članak 25.

Po povratku sa službenog puta, osoba upućena na službeni put dužna je ispuniti izvješće o provedenom putu te priložiti sve potrebne dokumente kojima se pravda nastanak troška.

Članak 26.

Ovjereni i potpisani nalog za službeno putovanje s prilogima predaje se na obračun i likvidaciju referentu za računovodstvo, najkasnije u roku od tri (3) dana od povratka sa službenog puta. Obračun putnih troškova nastalih službenim putem za službenike Jedinog upravnog odjela, svojim potpisom odobrava Pročelnik upravnog odjela, vodeći računa o svim detaljima navedenima u putnom nalogu, a posebice je dužan provjeriti ispravnost naloga, vjerodostojnost isprava, računa i drugih priloga nalogu, te trajanje službenog puta radi pravovaljanog obračuna dnevnice.

Odobrenje za isplatu dnevnice i troškova nastalih službenim putem potpisuje Načelnik. Isplata obračunatih troškova službenog putovanja izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od primitka naloga u Jedinom upravnom odjelu kod referenta za računovodstvo.

MOBILNI TELEFONI

Članak 27.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju općinski načelnik, Pročelnik Jedinog upravnog odjela, te službenici i namještenici koje Općinski načelnik odredi.

Pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u upravnim tijelima utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova u upravnim tijelima.

Pravo na korištenje službenih mobilnih telefona drugih osoba (npr. Predsjednik/ca vijeća, vijećnici, savjetnici i drugi) utvrđuje općinski načelnik.

Popis osoba koja imaju pravo na korištenje službenih mobilnih telefona, koji će sadržavati osobne podatke istih, što uključuje ime i prezime te radno mjesto ili funkciju koju obnaša te broj mobilnog telefona koji koristi pojedina osoba Općinski načelnik Općine Marina dostaviti će računovodstvu Općine Marina zbog evidencije i obračuna troškova.

Popis osoba iz stavka 1 ovog članka neće biti javno objavljen sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119).

Članak 28.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i inozemstvu do visine utvrđene od strane Općinskog načelnika.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.

Članak 29.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će računovodstvo Općine Marina.

Računovodstvo Općine Marina izvijestiti će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

Članak 30.

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 Općinskom načelniku, u protivnom odgovara za štetu nastalu mobilnim uređajem, te podmiruje sve troškove nastale od dana prestanka obnašanja dužnosti.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, računovodstvo Općine Marina dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 26. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 31.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Marina.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Mamut

KLASA: 024-06/25-01/11

URBROJ: 2181-31-03/04-25-1

Marina, 09.12.2025. godine