



Na temelju članka 132. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", broj 80/13,15/18, 14/19 i 127/19) Općinski načelnik Općine Rakovica dana 19. lipnja 2020. godine donosi

## **ODLUKU**

**o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije Javne ustanove Baračeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se korištenje službenih vozila Javne ustanove Baračeve špilje za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Javna ustanova Baračeve špilje), mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, odobravanje službenih putovanja u zemlji i inozemstvu na teret sredstava Javna ustanova Baračeve špilje te prava i obveze zaposlenih i ostalih osoba u svezi s korištenjem te imovine.

#### **Članak 2.**

Prava iz ove Odluke ostvaruju sljedeće osobe:

- ravnatelj,
- stručni voditelj,
- voditelj odjela zajedničkih poslova,
- glavni čuvar prirode
- čuvar prirode
- ostali radnici i polaznici stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i
- treće osobe, iznimno po odobrenju ravnatelja.

### **II. SLUŽBENA VOZILA**

#### **Članak 3.**

Službena vozila Javne ustanove Baračeve špilje (dalje u tekstu: službena vozila) koriste se za obavljanje službenih poslova i službenih putovanja na području i izvan područja Općine Rakovica.

#### **Članak 4.**

Ravnatelju se odobrava korištenje službenog vozila za vrijeme radnog vremena i u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba, za službene potrebe.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju ostale osobe iz članka 2. ove Odluke (dalje u tekstu: korisnici službenih vozila) tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe, ukoliko imaju pisano odobrenje ili odluku ravnatelja, odnosno osobe koju ovlasti ravnatelj.

Jedan primjerak pisanog odobrenja ili odluke dostavlja se Javnoj ustanovi Baračeve špilje, dok jedan primjerak zadržava korisnik službenog vozila.



Korisnici vozila koji koriste službeno vozilo na način opisan u stavku 2. ovog članka nemaju pravo na isplatu putnih troškova (troškovi prijevoza na posao i s posla).

#### Članak 5.

Ravnatelj, stručni voditelj, voditelj odjela zajedničkih poslova i glavni čuvar prirode mogu privatne automobile koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada ukoliko nema odgovarajućeg službenog vozila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog automobila za službene potrebe u visini od 2,00 kune po prijednom kilometru.

#### Članak 6.

Ukoliko se ne može osigurati službeni automobil, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 2. ove Odluke kada su dužni obaviti određeni službeni posao, uz prethodnu usmenu ili pismenu suglasnost ravnatelja ili osobe po njegovom ovlaštenju.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog automobila za službene potrebe u visini od 2,00 kune po prijednom kilometru.

#### Članak 7.

Korisnici službenih vozila moraju imati valjanu vozačku dozvolu te su dužni prilikom upravljanja službenim vozilom pridržavati se pozitivnih propisa.

#### Članak 8.

Pod službenim potrebama u smislu ove Odluke podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Javne ustanove Baraćeve špilje, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Javne ustanove Baraćeve špilje,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja i drugih odgovornih osoba.

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

#### Članak 9.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga (dnevno) ili putnog radnog lista (mjesečno) kojim je zadužen svaki službeni osobni automobil.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni osobni 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 korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti voditelju odjela zajedničkih poslova.

#### Članak 10.



Administrativno - tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi vođa odjela zajedničkih poslova.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- vođenje brige o osiguranju službenih osobnih automobila i osoba u njima kod odgovarajuće osiguravajuće organizacije.

#### **Članak 11.**

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

#### **Članak 12.**

Ukoliko korisnici službenih automobila za vrijeme korištenja istih, svojom krivnjom ili nepažnjom, počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti trošak kazne.

#### **Članak 13.**

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Javnoj ustanovi Baračeve špilje urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

### **III. MOBILNI TELEFONI**

#### **Članak 14.**

Pravo na korištenje mobilnih telefona u službene svrhe, a na teret sredstava Javne ustanove Baračeve špilje, pripada osobama iz članka 2. ovog Pravilnika, kojima je za to posebno ovlaštenje dao ravnatelj Javne ustanove Baračeve špilje (dalje u tekstu: korisnici mobilnih telefona).

Ravnatelj ima pravo koristiti se mobilnim telefonom za službene svrhe, uz pretplatu bez ograničenja iznosa troškova na teret Javne ustanove Baračeve špilje.

Ostali korisnici mobilnih telefona kojima je ravnatelj dao ovlaštenje za korištenje mobilnog telefona u službene svrhe, imaju pravo koristiti se mobilnim telefonom za službene svrhe do iznosa od 150,00 kuna mjesečno, što uključuje PDV.

Troškove koji premašuju iznose predviđene stavcima 2. i 3. ovog članka korisnici mobilnih telefona podmiruju sami, odnosno svaki korisnik je dužan nadoknaditi iznos koji je uzrokovao nepravilnim ili nezakonitim postupanjem u roku 8 dana od dana počinjenja štetne radnje.

Korisnici mobilnih telefona imaju pravo na jedan mobilni telefon.

Iznimno, ravnatelj može korisnicima mobilnih telefona iz stavaka 2., 3. i 5. ovog članka odobriti podmirivanje troškova viših od predviđenih iznosa, ukoliko je potrošnja bila opravdana i nužna radi obavljanja službenih poslova, o čemu donosi poseban akt.

### **IV. POSLOVNE KREDITNE KARTICE**

#### **Članak 15.**



Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica ima ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

## V. REPREZENTACIJA

### Članak 16.

Pravo na sredstva za reprezentaciju ima ravnatelj Javne ustanove Baraćeve špilje sukladno godišnjem financijskom planu.

## VI. SLUŽBENA PUTOVANJA

### Članak 17.

Službena putovanja u zemlji i inozemstvu te korištenje redovnih zrakoplovnih linija odobrava ravnatelj Javne ustanove Baraćeve špilje ili osoba koju on ovlasti.

## VII. EVIDENCIJA

### Članak 18.

Evidenciju o korištenju službenih vozila vodi Odjel zajedničkih poslova.

Evidencije o korištenju mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, o službenim putovanjima, o troškovima korištenja mobilnih telefona za službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije vodi Odjel zajedničkih poslova.

### Članak 19.

Izvješća o korištenju stvari i sredstava iz ove Odluke podnose se ravnatelju Javne ustanove Baraćeve špilje i općinskom načelniku Općine Rakovica na njegov zahtjev.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica" i na oglasnoj ploči Javne ustanove Baraćeve špilje.

KLASA: 351-01/20-01/01

URBROJ: 2133/16-01-20-2

Rakovica, 19. lipnja 2020.

