

ISSN 1849-4579  
9 771849 457003



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

---

Godina VIII - broj 5.

Petak, 5. ožujka 2021.

ISSN 1849-4579

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

- |  |     |
|--|-----|
| 5. 2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela | 102 |
| 6. Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona               | 104 |

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo, Općinska načelnica Općine Viškovo je dana 5. ožujka 2021. godine donijela

#### **2. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### Članak 1.

U članku 12. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/20. i 1/21.) stavak 3. mijenja se i glasi:

„(3) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen vozački ispit „B“ kategorije.“

##### Članak 2.

U članku 13. u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Sistematizacija), u Odsjeku ureda načelnika iza radnog mjesta „8. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti“ dodaje se novo radno mjesto pod nazivom „9. Stručni suradnik – voditelj projekta“.

U članku 13. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„(3) U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto „Stručni suradnik – voditelj projekta“ sistematizira se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta odnosno do 15. veljače 2023. godine.“

##### Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 003-05/20-01/3*

*URBROJ: 2170-09-04/03-21-8*

*Viškovo, 5. ožujka 2021. godine*

Općinska načelnica:

**Sanja Udović dipl. oec., v.r.**

9. STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	15
provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta				40
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom				20
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima				20
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene, humanističke, umjetničke ili interdisciplinarne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

## 6.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18., 2/20.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 4. siječnja 2021. godine donosi

### PRAVILNIK

#### o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### SLUŽBENI AUTOMOBILI

##### Članak 2.

- (1) Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.
- (2) Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenici općinske načelnice Općine Viškovo.
- (3) Korištenje službenog automobila 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 službeni automobil 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 automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđe-

nim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

(2) Obrascu putnog naloga izdaje administrativni tajnik, 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 službeni automobil,
- 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 kilometraž, a,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraž, a,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

(4) Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti administrativnom tajniku.

##### Članak 6.

(1) Korištenje službenih automobila 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 prijednom 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 automobila dužan je automobil nakon korištenja parkirati na parkirno mjesto označeno pripadajućom registracijskom oznakom.

(2) Ukoliko parkirno mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo nije slobodno, korisnik je dužan osigurati da se službeni automobil parkira na mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo, odmah po oslobađanju rezerviranog parkirnog mjesta.

(3) Korisnik službenog automobila dužan je dopuniti automobil gorivom u trenutku kada se količina goriva u spre-

mniku službenog automobila spusti na  $\frac{1}{4}$  kapaciteta spremnika.

#### Članak 8.

(1) Administrativne poslove odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi administrativni tajnik.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatra se vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

(3) Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti administrativnog tajnika.

(4) Tehničko – administrativne poslove vodi upravni referent – komunalni redar.

(5) Poslovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se:

- vođenje evidencije o isteku obveznog osiguranja, odnosno registracije službenih automobila
- provođenje poslova pravovremene registracije, skla-panja 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 automobilu, provođenje poslova prijave štete osiguravajućem društvu i praćenje likvidacije iste
- organizacija poslova čišćenja službenih automobila.

#### Članak 9.

Korisnik službenog automobila 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), a presliku administrativnom tajniku.

#### Članak 10.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Jedin- stvenog upravnog odjela Općine Viškovo najmanje dva puta godišnje izvješće o prijedanim kilometrima i potroš- nji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje od 1.1.do 31. kolovoza i od 1. 9. do 31. prosinca tekuće go- dine.

### MOBILNI TELEFONI

#### Članak 11.

(1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona ima- ju:

- općinska načelnica
- zamjenici općinske načelnice

– pročelnik Jedin- stvenog upravnog odjela Općine Viš- kovo

– voditelji odsjeka

– viši stručni suradnik za odnose s javnošću

– viši stručni suradnik – voditelj projekta

– savjetnik za izgradnju objekata javne i društvene nam- jene, komunalne infrastrukture, prostorno planira- nje i EU projekte

– viši stručni suradnik za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture i ra- zvoj komunalnih sustava

– stručni suradnik za gradnju objekata komunalne in- frastrukture i objekata javne i društvene namjene

– stručni suradnik za gradnju objekata komunalne in- frastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave

– viši savjetnik za upravljanje objektima i uređajima komunalne infrastrukture, grobljem, za ažuriranje baze podataka i registara, te poslove civilne zaštite

– viši stručni suradnik za održavanje komunalne infra- strukture, uređenje prometa i javni prijevoz putnika

– viši stručni suradnik za održavanje objekata javne i društvene namjene, zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom, poslove zaštite na radu i zaštite od požara

– upravni referent – komunalni redar

– administrativni tajnik.

(2) Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) administrativni tajnik i upravni referent - komunalni redar dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

(3) Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefo- na službenicima u Jedin- stvenom upravnom odjelu poseb- nom odlukom utvrđuje Općinska načelnica, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

#### Članak 12.

(1) Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe pri- znat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to:

- pročelniku Jedin- stvenog upravnog odjela, voditelji- ma odsjeka, višem stručnom suradniku za odnose s javnošću, višem stručnom suradniku – voditelju pro- jekta, savjetniku za izgradnju objekata javne i druš- tvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje i EU projekte, višem stručnom suradniku za izgradnju objekata javne i društvene namjene, ko- munalne infrastrukture i razvoj komunalnih sustava, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave, višem savjetniku za uprav- ljanje objektima i uređajima komunalne infrastruktu- re, grobljem, za ažuriranje baze podataka i registara,

te poslove civilne zaštite, višem stručnom suradniku za održavanje komunalne infrastrukture, uređenje prometa i javni prijevoz putnika, višem stručnom suradniku za održavanje objekata javne i društvene namjene, zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom, poslove zaštite na radu i zaštite od požara, upravnom referentu – komunalni redar i administrativnom tajniku do 300,00 kuna

– općinskoj načelnici i zamjenicima 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 13.

(1) Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

(2) Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka izvijestit će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

#### Članak 14.

(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 Jedininstvenog 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 12. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

#### Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 20/19.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 003-05/21-01/5*

*URBROJ: 2170-09-04/03-21-1*

*Viškovo, 4. siječnja 2021. godine*

Općinska načelnica:

**Sanja Udović dipl. oec., v.r.**



**“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo**

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika član uredništva, Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, [www.opcina-viskovo.hr](http://www.opcina-viskovo.hr)

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka