

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2021.

Podravska Moslavina, 05. ožujka 2021.

Broj 4.

S a d r ž a j

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

stranica

1.	PRAVILNIK o korištenju kombi vozila Općine Podravska Moslavina	1
2.	IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA	5

Temeljem članka 43. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 3/21) Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 05. ožujka 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju kombi vozila Općine Podravska Moslavina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uvjeti korištenja kombi vozila Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: kombi vozilo), vođenje knjige vožnji, način financijskog praćenja troškova korištenja kombi vozila, njihova rezervacija i utvrđivanje rasporeda korištenja, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, odgovornost za štetu nastalu korištenjem kombi vozila i odgovornost za održavanje kombi vozila, te korištenje drugih načina prijevoza.

Članak 2.

Kombi vozilo koristi se isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada projekta Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici – faza I, broj poziva: UP .02.2.2.06 Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Kodni broj: UP .02.2.2.06.001 7, Zajedno za starije osobe Podravske Moslavine (u daljnjem tekstu: Projekt) te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje.

Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika Korisnik kombi vozila je osoba kojoj je odobreno korištenje kombi vozila odnosno vozač (u daljnjem tekstu: korisnik).

II. KORIŠTENJE KOMBI VOZILA

Članak 4.

Za organizaciju korištenja kombi vozila zadužen je Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina sukladno Projektu.

Članak 5.

Pravo na korištenje kombi vozila imaju samo korisnici iz Projekta.

Članak 6.

Kombi vozilo koristi se samo sa vozačem.

Pravo na korištenje kombi vozila može se ostvariti kada je to opravdano, pri čemu se vodi računa o ekonomičnosti takvog načina korištenja kombi vozila, a vezano je za projekt.

Članak 7.

Odobrenje za korištenje kombi vozila za putovanje vezano iz Projekta daje se potpisivanjem putnog naloga.

Ovlašteni nalogodavci za korištenje kombi vozila za putovanja temeljem ovoga Pravilnika za potrebe Projekta je voditeljica projekta.

U slučaju spriječenosti osobe iz prethodnog stavka, ovlašten nalogodavac temeljem ovoga Pravilnika je pročelnica ili općinski načelnik.

Članak 8.

Kombi vozilo za potrebe Projekta osigurava se na zahtjev korisnika dostavljen ovlaštenim osobama iz članka 4. ovog Pravilnika najkasnije dva dana prije korištenja kombi vozila, zahtjev za korištenje kombi vozila sadrži ime i prezime korisnika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja kombi vozila, mjesto i svrhu putovanja.

III. KNJIGA VOŽNJI

Članak 9.

Za vrijeme korištenja kombi vozila vozač je obvezan popuniti knjigu vožnji koja se nalazi u kombi vozilu.

Članak 10.

Knjiga vožnji sadrži:

- redni broj
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila

- ime i prezime korisnika
- ime i prezime te potpis osobe odgovorne za upravljanje voznim parkom
- datum i vrijeme početka i završetka vožnje
- relaciju vožnje
- početno i završno stanje prijeđenih kilometara
- količinu natočenog goriva
- podatke o nalogodavcu
- svrhu vožnje
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja računovodstveno prati financijski trošak vezan uz korištenje kombi vozila

Članak 11.

Nakon obavljene vožnje vozač je dužan predati popunjenu knjigu vožnji, zajedno sa ključevima kombi vozila, osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

IV. FINANCIJSKO PRAĆENJE RASHODA KOMBİ VOZILA

Članak 12.

Obavezno je kontinuirano financijsko praćenje rashoda kombi vozila.

Evidencija financijskog praćenja rashoda kombi vozila mora sadržavati sljedeće podatke:

- registraciju i vrstu kombi vozila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva po prijeđenom kilometru
- ostali troškovi (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obavezno osiguranje, izmjena guma i dr.)

Troškove korištenja i održavanja kombi vozila u evidenciju unosi osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Članak 13.

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom dužna je:

- kontrolirati popunjavanje knjige vožnji
- financijski pratiti troškove kombi vozila
- voditi evidencije o korisnicima i korištenju kombi vozila
- brinuti o načinu plaćanja goriva, parkiranja i korištenju kombi vozila
- brinuti o održavanju kombi vozila
- brinuti o izvještavanju o korištenju kombi vozila
- brinuti o raspoloživosti kombi vozila
- održavati tehničku ispravnost kombi vozila
- pravodobno servisirati, obavljati tehničke preglede i registracije te obnavljati police auto osiguranja
- evidentirati sve štetne događaje na kombi vozilu.

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel koji se odnose na vozni park jedanput godišnje podnosi načelniku Izvješće o financijskom praćenju kombi vozila.

Izvješće iz prethodnoga stavka obavezno sadrži Obrazac rashoda voznog parka.

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel koji se odnosi na vozni park jedanput mjesečno, kvartalno i godišnje podnosi načelniku Izvješće o korištenju kombi vozila.

Izvješće o korištenju kombi vozila obavezno sadrži:

- registraciju i vrstu kombi vozila,
- prijeđene kilometre po kombi vozilu i
- potrošenu količinu i trošak goriva po kombi vozilu.

Članak 16.

Korisnik prema potrebi kupuje gorivo za kombi vozilo putem gotovine.

Pri kupovini goriva vozač na poleđini računa za gorivo upisuje trenutno stanje na kilometar satu kombi vozila te potpisuje račun.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja kombi vozila na putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje kombi vozila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine i slično, plaćaju se gotovinom ili drugim primjerenim sredstvom plaćanja uz prilaganje odgovarajućih dokaza.

Članak 17.

Održavanje kombi vozila, servisi i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za kombi vozilo ili u automehaničarskim radionicama s kojima Općina ima sklopljen ugovor održavanju i servisiranju kombi vozila.

V. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 18.

Kombi vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost kombi vozila zadužena je odgovorna osoba – načelnik.

Sve uočene neispravnosti na kombi vozilu moraju se bez odgode otkloniti.

Članak 19.

Za upravljanje kombi vozilom, vozač mora imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

Prilikom korištenja kombi vozila vozač je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Vozač je dužan prilikom preuzimanja kombi vozila izvršiti vizualni pregled istog te je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti voditeljici projekta, pročelniku i općinskom načelniku.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara kombi vozila, vozač je dužan bez odgode obavijestiti voditeljicu Projekta, pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i općinskog načelnika.

Članak 20.

Vozač je odgovoran za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja kombi vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Vozač je dužan platiti prekršajne kazne i troškove nepropisnog parkiranja tijekom njegova korištenja kombi vozila.

Članak 21.

Korisnik koji u vožnji kombi vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na kombi vozilu, a štetu je nadoknadila općina Podravska Moslavina, dužan je Općini nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak kombi vozila.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost Općine prema trećima, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima, Zakon o radu i drugih propisa koji reguliraju predmetno područje.

Općina nije odgovorna za štetu koju pretrpi treća osoba zbog neovlaštenog korištenja kombi vozila.

Članak 22.

U kombi vozilu Općine zabranjeno je pušenje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Sastavni dio ovog su Prilozi I., II., III.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 022-06/21-01/1
URBROJ: 2115/03-03-21-1
Podravska Moslavina, 05. ožujka 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dominik Cerić

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG KOMBI VOZILA
ZA _____ GODINU

Redni broj	Ime i prezime korisnika kombi vozila	Marka kombi vozila	Registarska oznaka kombi vozila	Relacija	Polazak		Povratak	
					Dan	Mjesec	Dan	Mjesec

U Podravskoj Moslavini, dana _____

Ime i prezime osobe koja je izradila evidenciju: _____

Potpis osobe koja je izradila evidenciju: _____

IZVJEŠĆE O POTROŠNJI GORIVA

ZA SLUŽBENO KOMBI VOZILO ZA RAZDOBLJE _____ GODINE

Redni broj	Datum kupnje goriva	Marka kombi vozila	Registarska oznaka kombi vozila	Potrošnja goriva u litrama	Potrošnja goriva u kunama
1	2	3	4	5	6

U Podravskoj Moslavini, dana _____

Ime i prezime osobe koja je izradila izvješće: _____

Potpis osobe koja je izradila izvješće: _____

EVIDENCIJA UTROŠENOG GORIVA ZA SLUŽBENO KOMBI VOZILO
_____, REGISTRARSKE OZNAKE _____ GORIVA

ZA RAZDOBLJE _____ GODINE, VOZAČ: _____

Redni broj	Datum kupnje goriva	Litara	Iznos u kunama
1	2	3	4

U Podravskoj Moslavini, dana _____

Ime i prezime osobe koja je izradila evidenciju: _____

Potpis osobe koja je izradila evidenciju: _____

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11.), članka 43. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 3/21) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 05. ožujka 2021. godine, donosi

**IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina" br. 1/17, 3/17, 2/18, 1/20 i 14/20) u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA iza radnog mjesta 2. i 3 je se redni broj 4 i 5. s nazivom, potrebnim stručnim uvjetima i opisom poslova radnog mjesta koji glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izirčito propisanih metoda rada stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih	-vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa -obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i elementarnu štetu -obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, koncesije, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi. -obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna -izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava -prati i proučava propise iz svog djelovanje,te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada -obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5
		- Projekt				5
						90

unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomskog struke -najmanje jedna godina radnog iskustva -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	-obavlja sve poslove prijemnog ureda -obavlja prijem stranaka -sudjeluje u izradi materijala za sjednicu Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća -izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -obavlja poslove pripreme sjednice i dostava materijala za sjednice Općinskog vijeća i Općinskog načelnika -obavlja poslove dostave i otpreme pismena -obavlja poslove arhiviranja predmeta -vodi propisane knjige i očevidnike -izrađuje potrebna izvješća -obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja -realizira isplate sukladno proračunu, po naputku Općinskog načelnika -obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10
		-projekt				90

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu od 01. travnja 2021., a objavit će se „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“,

KLASA: 012-01/20-01/01

URBROJ: 2115/03-03-21-02

Podravska Moslavina, 05. ožujka 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina
Izdaje Općina Podravska Moslavina
Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić
Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina
Tisak: Općina Podravska Moslavina
Adresa: Općina Podravska Moslavina
J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina
Telefon: 031 641 212
Fax: 031 641 910
e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr
Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98, 105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)