



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2012.

BROJ: 10 — Godina XIX

Varaždin, 17. listopada 2012.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA			
18.	Odluka o imenovanju službenika zaduženog za rad po predstavkama i pritužbama	365	
19.	Načela za unutarnje ustrojstvo i način rada u upravnim tijelima Grada Varaždina	366	
20.	Pravilnik o postupanju po predstavkama i pritužbama		367
21.	Pravilnik o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila i službenim putovanjima		369
22.	Rješenje o imenovanju voditelja skloništa na području Grada Varaždina i njihovih zamjenika		372

AKTI GRADONAČELNIKA

18.

Na temelju članka 26. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11) i članka 63. Statuta Grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 5/09 i 1/12), Gradonačelnik Grada Varaždina 17. listopada 2012. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju službenika zaduženog za rad po predstavkama i pritužbama

Članak 1.

Imenuje se **Lucija Cahunek**, službenik raspoređen na radno mjesto »savjetnik za informiranje« u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, službenikom zaduženim za rad po predstavkama i pritužbama.

Članak 2.

Službenik zadužen za rad po predstavkama i pritužbama obavlja slijedeće dužnosti:

- vodi brigu o urednom vođenju knjige evidencija pritužbi i predstavki;
- po zaprimljenoj predstavi ili pritužbi obavezan je unijeti je u knjigu predstavki i pritužbi u roku od dvadeset četiri sata od njezina zaprimanja u rad, te o istoj obavijestiti čelnika tijela, odnosno nadležnog pročelnika upravnog tijela;
- prati tijek postupanja po zaprimljenoj predstavi ili pritužbi;
- sastavlja polugodišnja i godišnja izvješća o predstavkama i pritužbama;
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove vezane uz rad po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.

Članak 3.

Službeni kontakt podaci službenika zaduženog za rad po predstavkama i pritužbama objavit će se na web stranici Grada Varaždina.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA:052-02/12-01/8
URBROJ:2186/01-01-12-3
Varaždin, 17. listopada 2012.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

19.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09 i 1/12), Gradonačelnik Grada Varaždina 15. listopada 2012. godine, donosi

NAČELA

za unutarnje ustrojstvo i način rada u upravnim tijelima Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

I.

Ovim se Načelima uređuju nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih odjela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: upravna tijela Grada), upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, planiranje poslova, početak i završetak radnog vremena, uredovni dani i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga pitanja značajna za unutarnje ustrojstvo i način rada upravnih tijela Grada.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovim Načelima, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada uređuje se ovisno o njihovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Grada Varaždina, Odlukom o unutarnjem ustrojstvu Grada Varaždina i drugim propisima i aktima.

U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada uređuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Varaždina.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I UPRAVLJANJE UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

III.

U upravnim tijelima Grada mogu se ustrojiti sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice: odsjeci i pododsjeci.

Za obavljanje određenih upravnih, stručnih i drugih poslova te poslova vezanih neposredno uz poslove upravljanja upravnim tijelima Grada, odnosno odsje-

kom mogu se i izvan ustrojstvenih jedinica ustrojiti pojedinačna radna mjesta.

IV.

Iznimno, u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, zbog specifičnosti poslova koji se u njemu obavljaju, mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice i pod drukčijim nazivom.

V.

Pročelnik upravnog tijela Grada može imati zamjenike i pomoćnike.

Zamjenik pročelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u radu i može biti zadužen za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pomoćnik pročelnika, kojem je to u opisu poslova radnog mjesta, može upravljati radom odsjeka.

U slučaju da upravno tijelo Grada nema zamjenika pročelnika, pomoćnik pročelnika ili službenik I. kategorije radnog mjesta kojem je to u opisu poslova radnog mjesta, zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu.

VI.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u okviru upravnog tijela Grada, za pojedino upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih poslova gradske uprave, te općih i pomoćno-tehničkih poslova čije obavljanje zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

U okviru pojedinog upravnog tijela Grada odsjek se može ustrojiti samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka.

Iznimno, odsjek se može ustrojiti i kao jedinstvena unutarnja ustrojstvena jedinica, ako zbog jedinstvenosti, povezanosti i opsega upravnih, stručnih i drugih poslova njihovo obavljanje nije moguće razdijeliti, odnosno ustrojiti u dvije ili više unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Radom odsjeka u pravilu upravlja voditelj odsjeka.

Za ustrojavanje odsjeka potrebno je, u pravilu, najmanje 5 (pet) izvršitelja uključujući i voditelja.

Iznimno odsjek se može ustrojiti i s manjim brojem izvršitelja u slučaju ako je to potrebno radi jedinstvenosti i povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova te je njihovo obavljanje nužno potrebno povezati u jednu ustrojstvenu jedinicu.

VII.

Pododsjek se ustrojava za obavljanje srodnih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova manjega opsega u okviru djelokruga odsjeka, a čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga odsjeka.

Pododsjek se može ustrojiti u okviru odsjeka samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva pododsjeka.

Pododsjekom upravlja voditelj pododsjeka.

Za ustrojavanje pododsjeka potrebno je, u pravilu, najmanje 3 (tri) izvršitelja uključujući i voditelja.

VIII.

Zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka nadređeni su službenici/namještenici.

IX.

Nadređeni službenici/namještenici odgovorni su za svoj rad sukladno zakonu i drugim propisima te:

- planiraju poslove;
- raspodjeljuju poslove službenicima i namještenicima, daju im upute za rad te usklađuju rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika i namještenika;
- prate obavljanje poslova, izvješćuju neposredno nadređene službenike o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje;
- nadziru rad službenika i namještenika;
- supotpisuju akte iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice kojom upravljaju;
- rješavaju najsloženije predmete iz djelokruga ustrojstvene jedinice;
- obavljaju i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela Grada.

X.

Pročelnik upravnog tijela Grada održava kolegij, u radu kojeg sudjeluju nadređeni službenici/namještenici koji upravljaju unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugi službenici/namještenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik upravnog tijela Grada.

XI.

Pročelnik upravnog tijela Grada može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih upravnih tijela Grada, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela Grada u kojemu rade.

IV. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

XII.

Upravna tijela Grada radnim danima (od ponedjeljka do petka) počinju s radom u 7,00 sati, a završavaju s radom u 15,00 sati.

Pravilnikom o unutarnjem redu može se odrediti drukčiji tjedni i dnevni raspored radnog vremena ako to zahtijeva priroda posla.

XIII.

Uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, utvrdit će Gradonačelnik, na način da se građanima i drugim strankama omogući ostvarivanje prava i obveza u upravnim tijelima Grada.

Svakoga radnog dana od 7,00 do 15,00 sati stranke primaju: pisarnice i GRIC.

XIV.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a koristi se u skladu s rasporedom koji utvrdi Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela Grada.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ove točke mora se organizirati tako da se ne prekida vrijeme određeno za rad sa strankama.

V. PRAVILNICI O UNUTARNJEM REDU

XV.

Pravilnike o unutarnjem redu, na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada, donosi Gradonačelnik sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Načelima.

Pravilnikom iz stavka 1. ove točke utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela Grada u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Varaždina.

XVI.

Upravni odjel za poslove gradonačelnika pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Grada u izradi pravilnika o unutarnjem redu te, prije donošenja pravilnika, daje Gradonačelniku mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonom i drugim propisima.

Pročelnik pojedinog upravnog tijela Grada dužan je, nakon donošenja pravilnika o unutarnjem redu, na prikladan način upoznati službenike i namještenike sa sadržajem pravilnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XVII.

Ova Načela stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 030-01/12-01/2
URBROJ: 2186/01-01-12-5
Varaždin, 15. listopada 2012.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

20.

Na temelju članka 26. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«,

broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11), članka 43. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), te članka 34. i 60. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09 i 1/12) Gradonačelnik Grada Varaždina, 17. listopada 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K

o postupanju po predstavkama i pritužbama

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina, uređuje se način rada i postupanja po predstavkama i pritužbama koje građani i pravne osobe upućuju Gradu Varaždinu, vezano za nezakonit i nepravilan rad službenika i/ili namještenika upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici) i/ili samih upravnih tijela Grada Varaždina.

Članak 2.

U smislu ovoga Pravilnika:

- *predstavka* je svaki čitko napisan i potpisan podnesak u kojem podnositelj ukazuje na nezakonitu ili nepravilnu radnju službenika/namještenika i/ili upravnog tijela Grada, a koja nije u izravnoj vezi s njim i ne odnosi se na njega osobno,
- *pritužba* je svaki čitko napisan i potpisan podnesak u kojem podnositelj ukazuje na nezakonitu ili nepravilnu radnju službenika/namještenika i/ili upravnog tijela Grada, prema njemu osobno, uslijed čega on smatra da su povrijeđena neka njegova prava.

Predstavkom ili pritužbom smatra se i nepotpisan podnesak iz stavka 1. ovoga članka ako sadrži podatke dostatne za provjeru podnositeljeva identiteta.

Podnesci upućeni upravnim tijelima Grada, a koji ne spadaju u predstavke i pritužbe iz stavka 1. i 2. ovog članka, uputit će se bez odgode tijelima nadležnim za njihovo rješavanje uz pismenu obavijest podnositelju.

Predstavka ili pritužba u kojoj se iznova iznose činjenice koje su prethodno bile razmatrane i ocijenjene ne smatraju se predstavkom ili pritužbom u smislu ovog Pravilnika.

Članak 3.

Kada predstavku ili pritužbu podnosi zakonski zastupnik ili opunomoćenik podnositelja, obvezan je priložiti i dokaz o svom statusu.

2. POSTUPANJE PO PREDSTAVKAMA I PRITUŽBAMA

Članak 4.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Grada Varaždina

kao i na rad njegovih upravnih tijela te na nepravilan odnos službenika/namještenika kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Za razmatranje i ispitivanje poduzetih mjera povodom rješavanja po predstavkama i pritužbama iz stavka 1. ovoga članka, a sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina, Gradsko vijeće Grada Varaždina osnovat će posebno radno tijelo - Povjerenstvo za utvrđivanje činjenica u pitanjima od javnog interesa što se odnose na zakonitost rada gradskih tijela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 5.

Pismeno podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem pošte, elektronskim putem te putem sandučića za pritužbe i predstavke postavljenog u predvorju gradske uprave.

Predstavke i pritužbe mogu biti podnesene i usmeno, neposrednim podnositeljevim iskazom, o čemu će službenik zadužen za rad po predstavkama i pritužbama sastaviti zapisnik.

Način rada službenika iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o određivanju službenika zaduženog za rad po predstavkama i pritužbama građana.

Članak 6.

Na podnijete pritužbe i predstavke čelnik tijela, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama pismenim putem odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe, te o istome obavijestiti Povjerenstvo.

Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije moguće izvršiti sve potrebne mjere i radnje, obveza je o tome obavijestiti podnositelja predstavke ili pritužbe te naznačiti kako će, po završetku provjera, biti upoznat s utvrđenim činjenicama i poduzetim mjerama.

Članak 7.

S obzirom na rezultate provjere, predstavka ili pritužba može biti ocijenjena kao:

- utemeljena,
- djelomice utemeljena,
- neutemeljena.

Ocjenu utemeljenosti predstavke ili pritužbe, donosi čelnik tijela, odnosno pročelnik upravnog tijela po čijem nalogu je provedena provjera navoda.

Ukoliko je predstavka ili pritužba ocijenjena kao djelomice utemeljena ili utemeljena, službenik će odgovarati za počinjenu povredu službene dužnosti sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 8.

Upravni odjel za poslove Gradonačelnika obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s rješavanjem predstavki i pritužbi.

3. RAD POVJERENSTVA PO PREDSTAVKAMA I PRITUŽBAMA

Članak 9.

Ako podnositelj predstavke iskaže nezadovoljstvo sadržajem odgovora zaprimljenog od Grada Varaždina, čelnik tijela odnosno pročelnik upravnog tijela, uputit će prigovor podnositelja, zajedno s cjelokupnom dokumentacijom predmeta, Povjerenstvu na daljnje postupanje.

Povjerenstvo će razmotriti utemeljenost prigovora, izvršiti uvid u prikupljenu dokumentaciju, a po potrebi naložiti i dopunske provjere te o utvrđenim činjenicama, svom stavu i mišljenju, pisanim putem obavijestiti podnositelja prigovora.

Prigovor na pisanu obavijest Povjerenstva neće se razmatrati.

Članak 10.

Povjerenstvo radi na sjednicama kojima obvezno prisustvuju čelnik tijela odnosno nadležni pročelnik, ili neka druga službena osoba koju odredi čelnik tijela, te službenik zadužen za predstavke i pritužbe.

U radu Povjerenstva primjenjuju se odgovarajuće odredbe Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina.

4. IZVJEŠĆIVANJE O PREDSTAVKAMA I PRITUŽBAMA

Članak 11.

Izviješće o predstavkama i pritužbama sadržava:

- a) brojčano stanje predstavki i pritužbi;
- b) opis predstavki i pritužbi i poduzetih mjera;
- c) usporedbu sa stanjem iz prethodnog razdoblja;

Izviješće se podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina za razdoblja: siječanj-lipanj i siječanj-prosinac svake godine.

5. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 052-02/12-01/8
URBROJ: 2186/01-01-12-2
Varaždinu, 17. listopada 2012.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

21.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05,

109/07, 125/08, 36/09 i 150/11), članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09 i 1/12) i točke 3. Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/12), Gradonačelnik Grada Varaždina, 17. listopada 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K

o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila i službenim putovanjima

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se dužnosnici, službenici, namještenici i druge osobe koje imaju pravo na korištenje službenih osobnih vozila te se utvrđuje način upućivanja osoba na službeni put na teret sredstava Proračuna Grada Varaždina te obračun i isplata putnih naloga.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH VOZILA

Korištenje službenih osobnih vozila

Članak 3.

Dužnosnici, službenici i namještenici upravnih tijela Grada Varaždina te druge osobe koje obavljaju poslove od interesa za Grad (u daljnjem tekstu: korisnici) službena osobna vozila koriste u pravilu unutar normiranog radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Grada Varaždina, a iznimno izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Raspored službenih osobnih vozila, po upravnim tijelima, s markom vozila, registarskim oznakama te odgovornim osobama za korištenje službenih osobnih vozila nalazi se u privitku ovog Pravilnika i sastavni je dio istog, ali nije predmet objave.

Izmjena rasporeda iz stavka 1. ovog članka ne smatra se izmjenom ovog Pravilnika.

Članak 5.

Osobe odgovorne za korištenje službenih osobnih vozila:

- zaprimaju predbilježbe za pravo korištenja službenog osobnog vozila tri dana unaprijed,

- vode evidenciju korištenja službenih osobnih vozila,
- vode mjesečnu evidenciju o prijeđenoj kilometraži svakog službenog osobnog vozila i utrošku goriva,
- dostavljaju ovlaštenoj osobi iz upravnog odjela nadležnog za financije (u daljnjem tekstu: nadležni upravni odjel) mjesečno izvješće o korištenju službenih osobnih vozila (broj prijeđenih kilometara, mjesečna potrošnja goriva),
- izdaju, čuvaju i obavljaju kontrolu putnih radnih listova, te po potrebi i na zahtjev o tome izvještavaju Gradonačelnika ili osobu koju on ovlasti.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenog osobnog vozila korisnici službenih osobnih vozila ostvaruju ovisno o važnosti svrhe službenog putovanja, pravovremeno predbilježi kod osobe iz članka 4. ovog Pravilnika i trenutnoj raspoloživosti broja službenih vozila.

Pravo na korištenje službenog vozila izvan granica Republike Hrvatske odobravaju Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika ili osobe koje Gradonačelnik ovlasti.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila korisnik službenog osobnog vozila potpisuje preuzimanje svih potrebnih dokumenata vozila i ključeve.

Osobe iz stavka 1. ovog članka obvezne su vratiti službeno osobno vozilo do kraja redovitog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog osobnog vozila do završetka započelih poslova ili do povratka sa službenog putovanja, u kojem slučaju se službeno osobno vozilo vraća odmah nakon obavljenih poslova i zadaća, odnosno završenog službenog putovanja.

Članak 8.

Kada nisu u upotrebi, službena osobna vozila moraju biti parkirana na parkiralištima koja su određena za parkiranje službenih osobnih vozila Grada.

Prilikom ostavljanja vozila na parkiralištu korisnik je dužan vozilo zaključati. U zaključanom vozilu ne smije ostati niti prometna dozvola niti knjižica vozila.

Članak 9.

Pri vraćanju vozila korisnik je dužan popuniti potrebnu dokumentaciju i vratiti je zajedno s ključevima vozila, prometnom dozvolom i knjižicom vozila te tom prilikom prijaviti svako oštećenje ili kvar koji su prema njegovom saznanju nastali tijekom razdoblja u kojem je koristio vozilo.

Putni radni list

Članak 10.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- registarsku oznaku vozila i osnovne podatke o vozilu (vrsta vozila, marka vozila, broj mjesta za sjedenje),

- datum i vrijeme polaska i dolaska,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom vozilu,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- stanje brojila u km (prije i poslije putovanja),
- broj prijeđenih kilometara po relaciji,
- punjenje gorivom i
- vlastoručni potpis vozača kojim on potvrđuje ispravnost vozila.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika dužne su putni radni list, koji se nalazi u službenom vozilu, popunjavati dnevno na način da uredno upisuju sve potrebne podatke iz stavka 1. ovog članka.

Ako se službeno vozilo koristi u mjestu odnosno naselju (loko-vožnja), osoba koja koristi vozilo obvezna je u rubriku »relacija« navesti naziv lokacije (adresa, naziv institucije, pravne ili fizičke osobe na koje je osoba upućena i sl.).

Kontrola ispravnosti službenog vozila

Članak 11.

Službeno osobno vozilo mora biti ispravno za vožnju te mora sadržavati sve potrebne dokumente (prometna dozvola, policia osiguranja, putni radni list i sl.).

Na temelju primjedaba koje se odnose na ispravnost vozila, evidentiranih u putnom radnom listu, ispravnost vozila utvrđuje namještenik nadležan za održavanje službenih vozila provođenjem preventivnog tehničkog pregleda.

Tijekom korištenja službenog osobnog vozila u razdoblju dužem od jednog dana, korisnici vozila dužni su samostalno poduzimati sve radnje neophodne da bi vozilo ispravno funkcioniralo (kontrola ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i drugo), a o svim uočenim nedostacima pravodobno i na primjeren način izvijestiti namještenika iz stavka 2. ovog članka.

Oštećenje službenog vozila i odgovornost

Članak 12.

U slučaju oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim osobnim vozilima) vozač ili osoba koja koristi službeno osobno vozilo dužna je bez odlaganja o događaju izvijestiti:

- policiju, kada je to potrebno radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika,
- osobu iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika,
- osobu iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Osobe kojima je službeno vozilo dodijeljeno na korištenje, dužne su s vozilom postupati pažnjom dobrog gospodara te sukladno uobičajenom načinom upotrebe vozila, u protivnom, odgovorne su za svaku počinjenu štetu.

III. KORIŠTENJE PRIVATNIH OSOBNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 14.

U pravilu, privatno osobno vozilo se ne koristi u službene svrhe.

U slučaju opravdane potrebe, ovlaštena osoba će dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe, s time da se takvo odobrenje mora navesti u samom putnom nalogu.

Ako se odobri korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pri korištenju privatnog vozila u svrhe službenog putovanja, u putnom nalogu obavezno se, uz ostale navedene elemente naloga za službeno putovanje, iskazuje i početno stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta. Uz putni nalog obavezno se prilaže račun za gorivo kupljeno pri polasku na put ili za vrijeme puta.

Ako gorivo pri polasku na put ili za vrijeme puta nije kupljeno, odnosno ono je već bilo raspoloživo u dovoljnoj količini, obavezno se putnom nalogu prilaže posljednji račun za nabavu goriva. Ako je pri polasku na put ili za vrijeme puta kupljeno potrebno gorivo dovoljno za više putovanja, račun se obavezno prilaže uz putni nalog. Pri sljedećem upućivanju na službeni put, obavezno se u putnom nalogu navodi da je račun za gorivo već priložen uz prethodni putni nalog te podatke o putnom nalogu uz koji je priložen, pod uvjetom da i nadalje ne postoji potreba za kupnjom goriva za vrijeme trajanja puta ili se putnom nalogu prilaže preslika računa o prethodno kupljenom gorivu.

Ako se privatno vozilo koristi za službene svrhe u mjestu odnosno naselju (loko-vožnja), osoba koja koristi vozilo obavezna je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje vozila, koja sadrži podatke o: nadnevku i vremenu uporabe vozila, broju prijeđenih kilometara i nazive prijeđenih lokacija, podatke o vozilu (marka i registarska oznaka vozila), izvješće o radu. U evidenciju se obavezno unosi i početno i završno stanje brojila - kilometar/sat vozila, i to: dnevno za prijeđene lokacije u službene svrhe te ukupno na početku i na kraju obračunskog razdoblja, nadnevak obračuna i obračun te iznos primitka za isplatu i potpis ovlaštene osobe. Evidenciji se obavezno prilažu računi za kupljeno gorivo na način iz stavka 5. ovog članka.

IV. SLUŽBENI PUT

Članak 15.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se službenik/namještenik ili druga osoba upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta, a u vezi s djelokrugom rada Grada Varaždina.

Putni nalog

Članak 16.

Sva službena putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika/namještenika ili druge osobe upućene na službeno putovanje u drugo mjesto (osim mjesta u kojem osoba upućena na službeno putovanje ima prebivalište/uobičajeno boravište), a udaljenosti su najmanje 30 kilometara, odobrava ovlaštenu nadležnu osobu i to potpisom na putni nalog.

Putni nalog za službeno putovanje mora se izdati u pravilu najmanje 24 sata prije putovanja.

Članak 17.

U slučaju odlaska na savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja, osoba koja se upućuje na službeni put treba priložiti poziv i program organizatora.

Ukoliko se osoba upućuje na stručni skup ili sastanak, potrebno je priložiti poziv organizatora.

Članak 18.

Putni nalog 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 (potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat neovisno o tome da li se koristi službeni automobil ili privatni), a ukoliko više službenika koristi isti automobil vozač mora upisati podatke o kilometraži dok suputnici uz marku i registarsku oznaku vozila upisuju vezu s brojem putnog naloga vozača),
- datum i vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Članak 19.

Osoba upućena na službeni put za koji se izdaje putni nalog, dužna je po završetku službenog puta, uredno ispuniti putni nalog te ga podnijeti osobi iz članka 20. stavka 1. ovog Pravilnika radi kontrole i podnošenja na odobrenje Gradonačelniku ili osobi koju on za to ovlasti.

Uz putni nalog obavezno se prilažu vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito:

- računi za utrošeno gorivo (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja),

- računi za cestarine,
- putne karte,
- računi za parkiranje vozila,
- računi za smještaj, noćenje i sl.,
- izvješće o završenom službenom putovanju.

Kontrola službenih putovanja

Članak 20.

Kontrolu službenih putovanja obavlja službenik kojem je u opisu radnog mjesta vođenje evidencije o službenim putovanjima.

Osoba iz stavka 1. ovog članka nadležna je za izvršenje sljedećih poslova:

- zaprima putne naloge te ih prosljeđuje Gradonačelniku ili osobi koju on ovlasti na potpis i ovjeru,
- provjerava ispravnost putnih naloga,
- provjerava vjerodostojnost isprava, računa i dr. priloga priloženih uz putni nalog na način da na njih stavi svoj potpis i paraf,
- obavlja kontrolu troškova službenog puta,
- vodi evidenciju odnosno knjigu putnih naloga.

Obračun putnih naloga

Članak 21.

Ovjereni i potpisani putni nalog s prilogima predaje se na obračun i likvidaciju ovlaštenoj osobi iz nadležnog upravnog tijela gdje se isplaćuju novčana sredstva temeljem obračuna iz putnog naloga.

Članak 22.

U pravilu se troškovi dnevnica, smještaja i drugih predvidivih većih izdataka isplaćuju osobi upućenoj na službeni put prije polaska kao predujam. Isplata predujma se izvršava na temelju posebnog odobrenja Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika ili osobe koju Gradonačelnik za to ovlasti.

Ostali izdaci nastali povodom službenog puta (naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, cestarine, naknade prijevoznih troškova i dr.) isplaćuju se nakon povratka upućene osobe. Isplata izdataka nastalih povodom službenog puta izvršava se na temelju potpisanog i ovjerenog putnog naloga te računa za nastale izdatke.

Korištenje prijevoznih sredstva na službenom putu

Članak 23.

U putnom nalogu za službeni put mora se naznačiti odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko službenik/namještenik koristi vlastito osobno vozilo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 031-11/12-01/6
URBROJ: 2186/01-01-12-2
Varaždin, 17. listopada 2012.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

22.

Na temelju članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), članka 21. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (»Narodne novine«, broj 40/08 i 44/08) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09 i 1/12), na prijedlog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Varaždin, Gradonačelnik Grada Varaždina, 12. listopada 2012. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju voditelja skloništa na području Grada Varaždina i njihovih zamjenika

I.

Za voditelje skloništa na području Grada Varaždina i njihove zamjenike imenuju se:

1. sklonište - Varaždin, F. Galinca 1

- a) za voditelja skloništa:
Vjeran Lazić, Varaždin, F. Galinca 1
- b) za zamjenika
Tomislav Čop, Varaždin, F. Galinca 1b

2. sklonište - Varaždin, Zagrebačka 13 (sjever)

- a) za voditelja skloništa:
Miljenko Vračar, Varaždin, Zagrebačka 13/2
- b) za zamjenika:
Božo Šokman, Varaždin, F. Prešerna 2a

3. sklonište - Varaždin, Zagrebačka 13 (jug)

- a) za voditelja skloništa:
Josip Romić, Varaždin, Zagrebačka 13/1
- b) za zamjenika:
Hrvoje Đunđek, Varaždin, Zagrebačka 13

4. sklonište - Varaždin, Zagrebačka 15 (sjever)

- a) za voditelja skloništa:
Eduard Patafta, Varaždin, Zagrebačka 15
- b) za zamjenika:
Kristijan Čep, Varaždin, Zagrebačka 15

5. sklonište - Varaždin, Zagrebačka 15 (jug)

- a) za voditelja skloništa:
Branimir Marukić, Zagrebačka 24,

- b) za zamjenika:
Krešimir Koloži, Zagrebačka 15,
- 6. sklonište - Varaždin, Zagrebačka 73**
- a) za voditelja skloništa:
Michael Velko, Varaždin, Zagrebačka 73
- b) za zamjenike:
Zoran Hrnčić, Varaždin, Zagrebačka 74,
Igor Barić, Varaždin, Zagrebačka 73,
Mario Briški, Varaždin, Zagrebačka 73,
- 7. sklonište - Varaždin, M. Krleže 1 (sjever)**
- a) za voditelja skloništa:
Srećko Križmarić, Varaždin, M. Krleže 2,
- b) za zamjenike:
Velimir Buhin, Varaždin, T. Ujevića 1b,
- 8. sklonište - Varaždin, M. Krleže 1 (jug)**
- a) za voditelja:
Duško Matijević, Varaždin, J. Kozarca 20
- b) za zamjenika:
Denis Vlašić, Varaždin, S. Vukovića 8
- 9. sklonište - Varaždin, R. Boškovića 14c (sjever)**
- a) za voditelja:
Dubravko Šincek, Varaždin, R. Boškovića 14c,
- b) za zamjenika:
Radoslav Zorman, Varaždin, R. Boškovića 14c,
Boris Željezić, Varaždin, R.Boškovića 14c,
- 10. sklonište - Varaždin, R. Boškovića 14c (jug)**
- a) za voditelja:
Romeo Jagušić, Varaždin, R. Boškovića 14c,
- b) za zamjenika:
Sanjino Kutnjak, Varaždin, R. Boškovića 14c,
- 11. sklonište - Varaždin, R. Boškovića 16 (sjever)**
- a) za voditelja:
Ivica Danilović, Varaždin, R. Boškovića 14c,
- b) za zamjenika:
Marko Golubić, Varaždin, R.Boškovića 14c,
- 12. sklonište - Varaždin, R. Boškovića 16 (jug)**
- a) za voditelja:
Tomislav Peršić, Varaždin, R. Boškovića 18,
- b) za zamjenike:
Marko Eršeg, Varaždin, Koprivnička 6,
Nikola Bubanić, Varaždin, R. Boškovića 20c,
- 13. sklonište - Varaždin, Jalkovečka 10**
- a) za voditelja:
Danijel Kurbanjev, Varaždin, Jalkovečka 10,
- b) za zamjenika:
Plačko Nadan, Varaždin, Jalkovečka 10,
- 14. sklonište - Varaždin, Trakošćanska 14 (sjever)**
- a) za voditelja:
Darko Novak, Varaždin, Trakošćanska 14,
- b) za zamjenika:
Danijel Liber, Varaždin, Trakošćanska 14,
- 15. sklonište - Varaždin, Trakošćanska 14 (jug)**
- a) za voditelja:
Damir Puja, Varaždin, Trakošćanska 10,
- b) za zamjenika:
Denis Habulin, Varaždin, Trakošćanska 14,
- 16. sklonište - Varaždin, Braće Radić 6**
- a) za voditelja:
Zoran Roc, Varaždin, Z. i V. Milkovića 3,
- b) za zamjenika:
Dubravko Đud, Varaždin, Z. i V. Milkovića 3
- 17. sklonište - Varaždin, Braće Radić 31**
- a) za voditelja:
Robert Kazić, Varaždin, B.Radića 31,
- b) za zamjenika:
Ivica Apostolovski, Varaždin, B.Radića 31,
- 18. sklonište - Varaždin, Milkovićeve 3**
- a) za voditelja:
Ivan Prašnički, Varaždin, Milkovićeve 3,
- b) za zamjenika:
Alan Miko, Varaždin, Milkovićeve 3,
- 19. sklonište - Varaždin, Kratka 2**
- a) za voditelja:
Nikola Jošić, Varaždin, Milkovićeve 3,
- b) za zamjenika:
Danijel Kukec, Varaždin, Kratka 2,
- 20. sklonište - Varaždin, A. Harambašića 32**
- a) za voditelja:
Nikola Droždek, Varaždin, A. Harambašića 31,
- b) za zamjenika:
Rajko Hanjš, Varaždin, A. Harambašića 34.

II.

Zadatak voditelja skloništa na području Grada Varaždina i njihovih zamjenika je osiguravanje uvjeta za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i poduzimanje drugih aktivnosti u zaštiti i spašavanju ljudi i imovine, organizacija boravka u skloništu u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće, te zadaci koji proizlaze iz primjene zakona i drugih propisa.

III.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za provođenje aktivnosti iz II. točke ovog Rješenja obavljat

će Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina.

IV.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju voditelja skloništa na području Grada Varaždina i njihovih zamjenika (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/08).

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 810-04/12-01/2
URBROJ: 2186/01-01-12-1
Varaždin, 12. listopada 2012.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v. r.

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: tajnik Grada, Mirna Kezele, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.