

# SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 53

PONEDJELJAK, 15. SRPNJA 2024.

GODINA LXX

## SADRŽAJ

### GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

5. Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica Čazma 2057

### OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

33. Odluka o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 2058
34. Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari 2058
35. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Donji Kukuruzari 2065
36. Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona Općine Donji Kukuruzari 2066

### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

3. Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona 2067
4. Pravilnik o korištenju službenih vozila 2071

## GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

### 5.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Čazme («Službeni vjesnik», broj 13/21) i članka 37. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica Čazma, Osnivač kojeg zastupa gradonačelnik Grada Čazme, na temelju prijedloga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Čazma (32. sjednica Upravnog vijeća od 8. srpnja 2024.), donosi

### ODLUKU

o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica Čazma

### Članak 1.

**MARTINA KOVAČ** imenuje se za ravnateljicu Dječjeg vrtića Pčelica Čazma.

### Članak 2.

Mandat ravnateljice traje pet godina, a počinje s danom 1. kolovoza 2024. godine.

### Obrazloženje

V.d. ravnateljici Dječjeg vrtića Pčelica Čazma Martini Kovač, istječe mandat dana 11. rujna 2024. godine.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica Čazma raspisalo je Javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice

Dječjeg vrtića Pčelica Čazma koji je bio objavljen na mrežnim stranicama Ustanove, Grada i u »Narodnim novinama« dana 14. lipnja 2024. (»Narodne novine«, broj 71/24). Na natječaj se prijavila jedna kandidatkinja: Martina Kovač.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 8. srpnja 2024. utvrdilo je da je prijava kandidatkinje pravovremeno podnesena, ispunjava uvjete natječaja te sadrži sve tražene podatke i priloge navedene u natječaju.

Nakon razmatranja cjelokupne natječajne dokumentacije Upravno vijeće utvrdilo je prijedlog odluke za imenovanje ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica Čazma u kojemu se predlaže Osnivaču imenovanje Martine Kovač.

Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

#### **Uputa o pravnom lijeku:**

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o izboru.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/24-01/02  
URBROJ: 2103-2-05/01-24-2  
Čazma, 15. srpnja 2024.

**Gradonačelnik**

**Dinko Pirak, prof., v.r.**

## **OPĆINA DONJI KUKURUZARI**

### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

#### **33.**

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4. i članka 53. stavka 2. i 4. 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na svojoj 21. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine, donosi

#### **ODLUKU**

#### **o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari**

##### **Članak 1.**

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 51/24) članak 1. mijenja se i glasi:

»Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Donji Kukuruzari, kao i povjerenih poslova državne uprave, u skladu sa Zakonom i drugim propisima ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.«

##### **Članak 2.**

Članak 3. mijenja se i glasi:

»Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, okruglog oblika, sa grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem

koji glasi: »Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Donji Kukuruzari, Jedinstveni upravni odjel, Donji Kukuruzari«.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska«, naziv županije »Sisačko-moslavačka županija«, naziv općine »Općina Donji Kukuruzari«, naziv upravnog tijela općine »Jedinstveni upravni odjel«, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.«

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-03/24-01/01  
URBROJ: 2176/07-01-24-4  
Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Stipo Šapina, v.r.**

#### **34.**

Na temelju članka 35. 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak,

98/19 i 144/20), članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na svojoj 21. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine, donosi

## O D L U K U

### o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

Razdoblje i obuhvat ocjenjivanja, ocjenjivači, utemeljenje ocjene te posljedice negativne ocjene uređeni su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

##### Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredaba o službeničkim odnosima vezanih za ocjenjivanje.

##### Članak 3.

Ocjenjivanje se provodi kroz sljedeće faze:

- kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- donošenje rješenja o ocjenjivanju.

##### Članak 4.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na Obrascu 1. za ocjenjivanje koji je sastavni dio ove Odluke.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuje ocjenjivač i službenik odnosno namještenik. Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će sastaviti bilješku.

Ako službenik odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

#### II. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

##### Članak 5.

Stručno znanje, učinkovitost, odnos prema ostalim suradnicima i strankama i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnos prema ostalim suradnicima i strankama,
4. poštivanju radnog vremena.

##### Članak 6.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost kako slijedi:

- 1.1. a) *naročitu stručnost* - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,  
b) *stručnost* - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,  
c) *zadovoljavajuću stručnost* - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava,  
d) *nedovoljno stručno znanje* - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.
- 1.2. a) *naročitu kreativnost* - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,  
b) *kreativnost* - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,  
c) *povremena kreativnost* - povremeno nalazi rješenje sukladno propisima i pravilima struke  
d) *nedovoljnu kreativnost* - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.
- 1.3. a) *naročitu samoinicijativnost* - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,  
b) *samoinicijativnost* - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,  
c) *povremena samoinicijativnost* - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,  
d) *nedovoljnu samoinicijativnost* - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo

rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1. a) *naročito kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) *kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) *zadovoljavajuće kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) *nedovoljno kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

- 2.2. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

- 2.3. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Službenikov odnos prema ostalim suradnicima i strankama bio je:

- 3.1. a) *iznimno* je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,

- b) *vrlo dobro* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) *zadovoljavajuće* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) *nedovoljno* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 4.1. a) *naročito odgovoran* - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) *odgovoran* - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) *zadovoljavajuće odgovoran* - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) *nedovoljno odgovoran* - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### III. OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 7.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, odnos prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnos prema ostalim suradnicima i strankama,
4. poštivanju radnog vremena.

#### Članak 8.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) *naročitu stručnost* - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) *stručnost* - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) *zadovoljavajuću stručnost* - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) *nedovoljnu stručnost* - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) *naročito kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

- b) *kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) *zadovoljavajuće kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) *nedovoljno kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

- c) *zadovoljavajuće odgovoran* - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) *nedovoljno odgovoran* - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

- 2.2. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

- 2.3. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Namještenikov odnos prema ostalim suradnicima i strankama bio je:

- 3.1. a) *iznimno* je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno
- b) *vrlo dobro* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) *zadovoljavajuće* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) *nedovoljno* surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

Namještenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 4.1. a) *naročito odgovoran* - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) *odgovoran* - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

#### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

##### Članak 9.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac 1., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 8. ove Odluke zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac 1., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 2 boda.

#### V. NAČIN OCJENJIVANJA

##### Članak 10.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke, kako slijedi:

- |                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| - »odličan«        | za ostvarenih 71-80 bodova,     |
| - »vrlo dobar«     | za ostvarenih 51-70 bodova,     |
| - »dobar«          | za ostvarenih 41-50 bodova,     |
| - »zadovoljava«    | za ostvarenih 32-40 bodova,     |
| - »ne zadovoljava« | za ostvarenih 31 i manje bodova |

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima iz članka 7., kako slijedi:

- |                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| - »odličan«        | za ostvarenih 51-60 bodova,       |
| - »vrlo dobar«     | za ostvarenih 41-50 bodova,       |
| - »dobar«          | za ostvarenih 31-40 bodova,       |
| - »zadovoljava«    | za ostvarenih 21-30 bodova,       |
| - »ne zadovoljava« | za ostvarenih 20 i manje bodova « |

##### Članak 11.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena i unosi se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/10) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 46/10).

#### Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-03/24-01/03

URBROJ: 2176/07-01-24-2

Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Stipo Šapina, v.r.**

Obrazac 1.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

U OPĆINI DONJI KUKURUZARI ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Službenik/ca – namještenik/ca: \_\_\_\_\_

Upravno tijelo: \_\_\_\_\_

Radno mjesto: \_\_\_\_\_

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA	
	SLUŽBENIK	NAMJEŠTENIK
<b>1. Stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova</b>		
<i>1.1. Stručnost u obavljanju poslova</i>		
<i>a) naročita stručnost</i>		
<i>b) stručnost</i>		
<i>c) zadovoljavajuća stručnost</i>		
<i>d) nedovoljno stručno znanje</i>		
<i>1.2. Kreativnost u obavljanju poslova*</i>		
<i>a) naročitu kreativnost</i>		
<i>b) kreativnost</i>		
<i>c) povremena kreativnost</i>		
<i>d) nedovoljnu kreativnost</i>		
<i>1.3. Samoinicijativnost*</i>		
<i>a) naročitu samoinicijativnost</i>		
<i>b) samoinicijativnost</i>		
<i>c) povremena samoinicijativnost</i>		
<i>d) nedovoljnu samoinicijativnost</i>		
<b>2. Kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova</b>		
<i>2.1. kvaliteta obavljenog posla</i>		
<i>a) naročito kvalitetno</i>		
<i>b) kvalitetno</i>		
<i>c) zadovoljavajuće kvalitetno</i>		
<i>d) nedovoljno kvalitetno</i>		
<i>2.2. opseg redovnog obavljenog posla</i>		
<i>a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti</i>		
<i>b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu</i>		
<i>c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu</i>		
<i>d) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen</i>		
<i>2.3. rok obavljenog posla</i>		
<i>a) poslove je obavio u zadanim rokovima</i>		
<i>b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima</i>		
<i>c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,</i>		
<i>d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova</i>		
<b>3. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama</b>		
<i>3.1. odnos prema ostalim suradnicima i strankama</i>		
<i>a) iznimno</i>		

<i>b) vrlo dobro</i>		
<i>c) zadovoljavajuće</i>		
<i>d) nedovoljno</i>		
<b>4. Poštivanje radnog vremena</b>		
<i>4.1. poštivanje radnog vremena</i>		
<i>a) naročito odgovoran</i>		
<i>b) odgovoran</i>		
<i>c) zadovoljavajuće odgovoran</i>		
<i>d) nedovoljno odgovoran</i>		
<b>UKUPNO BODOVA:</b>		
<b>OCJENA:</b>		

*S prijedlogom ocjene službenik/namještenik je upoznat dana ..... te izjavljuje da je /nije suglasan s navedenim prijedlogom.*

*Ako službenik/namještenik nije zadovoljan s ocjenom, ocjenjivač:*

- ostaje pri prijedlogu ocjene,*
- mijenja ocjenu tako, da .....*

*S izmijenjenim prijedlogom ocjene službenik/namještenik je /nije suglasan.*

*Službenik/namještenik:*

\_\_\_\_\_

*Ocjenjivač:*

\_\_\_\_\_

Napomena:

\*ne primjenjuje se za ocjenjivanje namještenika



**35.**

Na temelju članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 51/24) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na svojoj 21. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine, donosi

**ODLUKU****o osnivanju Vlastitog pogona Općine Donji Kukuruzari****Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 2.**

Ovom Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari utvrđuju se odredbe o:

1. komunalnim djelatnostima koje će Vlastiti pogon obavljati,
2. području na kojem se obavljaju komunalne djelatnosti,
3. unutarnjem ustrojstvu, organiziranju poslova i posloводства Vlastitog pogona,
4. sredstvima koja su potrebna za početak rada Vlastitog pogona te načinu njihovog pribavljanja ili osiguranja,
5. aktima poslovanja Vlastitog pogona,
6. iskazivanje učinka poslovanja Vlastitog pogona,
7. ograničenjima glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge vrste posebne imovine Općine Donji Kukuruzari na kojoj se odvija poslovanje Vlastitog pogona,
8. načinu nadzora poslovanja Vlastitog pogona od strane Općine Donji Kukuruzari,
9. imenovanju i razrješenju upravitelja Vlastitog pogona,
10. ukidanju Vlastitog pogona.

**Članak 3.**

Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture.

Vlastiti pogon će obavljati sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
2. održavanje javnih zelenih površina,
3. održavanje groblja,
4. održavanje čistoće javnih površina.

Vlastiti pogon predlaže mjere i radnje za poboljšanja stanja u komunalnim djelatnostima koje su mu

povjerene na obavljanje te iste obavlja u opsegu i skladu sa svojim mogućnostima, dok se za poslove koji su izvan njihovih mogućnosti odabiru izvršitelji sukladno aktima Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 4.**

Komunalne djelatnosti iz članka 3. ove Odluke obavljaju se na području Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 5.**

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe.

Vlastiti pogon osniva se kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 6.**

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanja Vlastitim pogonom detaljnije se uređuje Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona, kojeg donosi Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 7.**

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona.

Upravitelj pogona je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

Upravitelj organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Upravitelj Vlastitog pogona temeljem ovlasti općinskog načelnika sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama.

**Članak 8.**

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je podnijeti izvješće o radu Vlastitog pogona s financijskim pokazateljima općinskom načelniku kad on to zatraži, a najmanje jednom godišnje.

**Članak 9.**

Sredstva potrebna za početak rada Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari iz:

- općih prihoda i primitka,
- vlastitih prihoda,
- komunalne naknade,
- naknade za koncesiju.

**Članak 10.**

Prihodi i izdaci Vlastitog pogona evidentiraju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari.

Administrativno - tehničke, pravne, financijsko - računovodstvene i opće poslove za potrebe Vlastitog pogona obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari sukladno zakonu i djelokrugu i sadržaju poslova koje obavlja.

Vlastiti pogon iskazuje učinke poslovanja sukladno važećim financijsko-računovodstvenim propisima odnosno Zakonu o proračunu.

## Članak 11.

Imovina u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari, na kojoj i kojom svoju djelatnost obavlja Vlastiti pogon ne može se opterećivati niti otuđiti bez suglasnosti općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari, odnosno Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari ovisno o vrijednosti te imovine.

## Članak 12.

Sredstva za rad Vlastitog pogona i obavljanje komunalnih djelatnosti - svi primici i izdaci utvrđuju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari.

Vlastiti pogon može stjecati opremu i drugu pokretnu imovinu u visini sredstava osiguranih Općinskim proračunom za tekuću godinu.

## Članak 13.

Vlastiti pogon samostalan je u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.

U obavljaju poslova iz svoga djelokruga Vlastiti pogon dužan je osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti te održavati komunalne objekte i uređaje koji služe u svrhu obavljanja djelatnosti u stanju funkcionalne sposobnosti.

## Članak 14.

Nadzor nad radom vlastitog pogona vrši načelnik.

U obavljanju nadzora, načelnik poduzima potrebne mjere i radnje u skladu sa zakonom i općim aktima, te ako ocijeni da je rad vlastitog pogona neučinkovit ili nezadovoljavajući, predložiti će mjere za poboljšanje rada i rokove za njihovo izvršenje.

## Članak 15.

Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari svojom odlukom može ukinuti Vlastiti pogon.

U slučaju ukidanja Vlastitog pogona Općina Donji Kukuruzari preuzima svu imovinu, kao i sva prava i obveze Vlastitog pogona, osim ako se odlukom o ukidanju Vlastitog pogona ne odredi drugačije.

## Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/24-01/02  
URBROJ: 2176/07-01-24-2  
Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Stipo Šapina, v.r.**

**36.**

Na temelju članka 40. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18,

110/18 i 32/20), članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na svojoj 21. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o poslovanju Vlastitog pogona Općine**  
**Donji Kukuruzari**

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način upravljanja Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), radna mjesta, stručna sprema, plaće i ostala prava i obveze namještenika Vlastitog pogona.

## Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

## Članak 3.

Vlastiti pogon može obavljati poslove kojima se osigurava trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti od lokalnog značenja koje su kao takve određene Zakonom o komunalnom gospodarstvu kao i one koje će Općina Donji Kukuruzari svojom odlukom odrediti kao djelatnosti od lokalnog značenja.

Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti obavlja dio komunalnih poslova u opsegu i skladu sa svojim mogućnostima, obzirom na svoj tehnički i ljudski potencijal, dok se za poslove koji su izvan njegovih mogućnosti odabiru izvršitelji sukladno Zakonu i aktima općine Donji Kukuruzari.

## Članak 4.

Komunalne djelatnosti koje obavlja Vlastiti pogon su: održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja, održavanje čistoće javnih površina.

## Članak 5.

Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti sukladno odredbama ovog Pravilnika i Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Donji Kukuruzari.

## Članak 6.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe, djeluje kao organizacijska jedinica Jedininstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Donji Kukuruzari.

Administrativno - tehničke, pravne, financijsko - računovodstvene i opće poslove za Vlastiti pogon obavlja Jedininstveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari, sukladno djelovanju i sadržaju poslova koje obavlja.

## Članak 7.

Vlastitim pogonom upravlja pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

## Članak 8.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari organizira i vodi rad Vlastitog pogona te odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari na temelju ovlasti općinskog načelnika sklapa ugovore s drugim fizičkim ili pravnim osobama.

## Članak 9.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari dužan je podnijeti Izvješće o radu Vlastitog pogona s financijskim pokazateljima općinskom načelniku uvijek kada on to zatraži, a najmanje jednom godišnje.

## Članak 10.

Sredstva potrebna za rad Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari.

## Članak 11.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Vlastitom pogonu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 12.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja u Vlastitom pogonu uređen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

## Članak 13.

Plaće i druga primanja zaposlenih u Vlastitom pogonu utvrđuju se na način propisan Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23), Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

Sredstva za plaće zaposlenih u Vlastitom pogonu osiguravaju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari.

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-04/24-01/01  
URBROJ: 2176/07-01-24-2  
Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Stipo Šapina, v.r.**

**AKTI OPĆINSKE NAČELNICE****3.**

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) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, dana 15. srpnja 2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o korištenju službenih mobilnih telefona****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari, prava i obveze općinskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela Općine te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine.

## Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## Članak 3.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika razumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM - karticom.

**II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI**

## Članak 4.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju načelnik i zamjenik načelnika, predsjednik Općinskog vijeća, službenici općinskog upravnog tijela razvrstani po razinama u smislu odredbi ovog Pravilnika, kojima to korištenje odobri načelnik Općine Donji Kukuruzari ili po načelniku ovlaštena osoba.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili

se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, načelnik ili po načelniku ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

#### Članak 5.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- Razina I: dužnosnici
- Razina II: predsjednik Općinskog vijeća
- Razina III: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela; viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove; referent za administrativne poslove; referent - komunalni redar.

#### Članak 6.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja utvrđenih tarifom odabranog operatera, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju.

Korisnici razine I - III snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa i izvan propisane tarife u smislu troškova nastalih korištenjem istih putem Roaminga ili usluga propisanih posebnim tarifama.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, načelnik ili po načelniku ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava općinskog proračuna, ako je ista nastala radi obavljanja poslova djelatnika upravnog tijela Općine.

#### Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika.

Obrazac izjave (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac »Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari« (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavcima 2. i 3. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja referent za administrativne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

Iznimno, korisniku službenog mobilnog telefona može se dopustiti prijenos vlastitog broja, čime preneseni broj postaje službeni broj.

#### Članak 8.

O zamjeni službenoga mobilnog telefona odlučuje načelnik Općine.

Zamjena iz stavka 1. evidentira se u obrascu iz članka 7. stavku 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

#### Članak 10.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

#### Članak 11.

Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje se u vidu službene zabilješke na obrazac izjave iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 030-02/24-01/01  
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1  
Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

Općinska načelnica  
**Lucija Matuzović, v.r.**

Obrazac MOB 1  
( Izjava )

## IZJAVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime) ( adresa prebivališta )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(OIB) (radno mjesto, upravno tijelo i ustrojstvena jedinica u kojoj je djelatnik zaposlen)

po ovlaštenju \_\_\_\_\_,  
(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje služb. mob. telefona/SIM kartice)

u statusu korisnika \_\_\_\_\_ razine, ovim potvrđujem da sam dana \_\_\_\_\_

1) preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom \_\_\_\_\_  
(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

2) zamijenio/la mobilni telefonski uređaj/SIM karticu \_\_\_\_\_  
(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

za uređaj / SIM karticu \_\_\_\_\_  
(vrsta i model službenog mobilnog telefona/broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona/SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenoga mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za \_\_\_\_\_ razinu iz članka 6. stavka 1. Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji iznad utvrđene tarife odabranog operatera.

U Donjim Kukuruzarima, \_\_\_\_\_

Potpis korisnika \_\_\_\_\_

Obrazac MOB 2  
( Evidencija službenih mobilnih  
telefona )

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U VLASNIŠTVU OPĆINE DONJI  
KUKURUZARI

R.BR.	KORISNIK	DUŽNOST / NAZIV RADNOG MJESTA	BR. MOB. TELEFONA	VRSTA I MODEL MOB. TELEFONA	DATUM PREUZIMANJA / ZAMJENA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**4.**

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) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 15. srpnja 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o korištenju službenih vozila**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze dužnosnika i službenika Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Općina), te drugih ovlaštenih osoba izvan općinske uprave, a u svezi s korištenjem vozila u službene svrhe.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. SLUŽBENO VOZILO**

#### Članak 2.

Službeno vozilo za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Donji Kukuruzari, a iznimno i treće osobe, po posebnom odobrenju općinskog načelnika koje isti koriste za obavljanje poslova iz nadležnosti, za potrebe i od interesa za Općinu.

Službeni automobili Općine Donji Kukuruzari su automobili registarskih oznaka:

1. SK - 214 LB
2. SK - 904 GK

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju općinskog načelnika može se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

Pravo na korištenje službenog vozila iz stavka 2. točke 1. ovoga članka, 24 sata dnevno ima općinski načelnik.

Pravo na korištenje službenog vozila iz stavka 2. točke 2. ovoga članka, imaju dužnosnici i službenici Jedinственог управног одјела Опćине.

Svako korištenje službenog vozila odobrava općinski načelnik.

#### Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovoga Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

#### Članak 4.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, načelnik ili osoba koju za to ovlasti može odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Korisnici vozila iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu u iznosu od 0,27 eura po prijeđenom kilometru.

#### Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava općinski načelnik.

#### Članak 6.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obvezan voditi sve propisane evidencije - izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima kojim zadužuje službeno vozilo, a koje izdaje referent za administrativne poslove Jedinственог управног одјела Опćине.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti referentu za administrativne poslove Jedinственог управног одјела Опćине.

#### Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, vode korisnici službenog vozila.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i o istome sastaviti zapisnik.

Općinski načelnik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog vozila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar vozila.

#### Članak 8.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti urednu dokumentaciju o učinjenom (račun potvrđen potpisom).

#### Članak 9.

Jedinственог управног одјела dužan je najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti općinskom

načelniku izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, i to za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. srpnja do 31. prosinca tekuće godine.

#### Članak 10.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim automobilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim automobilom, dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Osoba koja upravlja službenim automobilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog vozila KLASA: 406-01/20-01/03, URBROJ: 2176/07-03/1-20-1, od 4. kolovoza 2020. godine.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 031-05/24-01/01  
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1  
Donji Kukuruzari, 15. srpnja 2024.

**Općinska načelnica**  
**Lucija Matuzović, v.r.**

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).