



ISSN 00377104
POŠTARINA PLAĆENA U
POŠTI 47000 KARLOVAC

GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 23

Godina LIV.

Karlovac, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
GRADA KARLOVCA

Str.

293. PRAVILNIK	o načinu upotrebe i prava vezanih za korištenje vozila za službene potrebe Grada	2039.
294. ODLUKA	o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima	2042.
295. ODLUKA	o izmjeni Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku /akademsku godinu 2021./2022. i broju stipendija za školsku /akademsku godinu 2021./2022.	2043.
296. RJEŠENJE	o odobranju korištenja sredstava Proračuna Grada Karlovca za 2021. godinu Mjesnom odboru Sjeniĉak - Utinja	2044.

**GRADONAČELNIK
GRADA KARLOVCA**

Na temelju članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 9/21-potpuni tekst) Gradonačelnik Grada Karlovca dana 30. prosinca 2021. godine donosi

**PRAVILNIK
o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje vozila za službene potrebe Grada**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način i uvjeti uporabe vozila za službene potrebe Grada Karlovca (u nastavku: Grad), te prava i obveze osoba zaposlenih u Gradu u vezi s korištenjem imovine u funkciji obavljanja poslova iz djelokruga rada Grada te korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Članak 2.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Grada. Raspored vozila po upravnim odjelima gradske uprave Grada u nadležnosti je Ureda gradonačelnika i to donošenjem Plana korištenja službenih osobnih vozila.

Članak 3.

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

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove i zadaće iz nadležnosti Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tijela Gradske uprave Grada.

Službena vozila za potrebe Grada koriste gradski dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici upravnih tijela Grada Karlovca (u nastavku: korisnici).

Gradska službena vozila, iznimno, mogu koristiti i treće osobe, ali samo uz pisano odobrenje Gradonačelnika ili pročelnika Ureda gradonačelnika.

Gradonačelnik i zamjenik imaju pravo korištenja službenih vozila tijekom 24 sata dnevno u službene svrhe. Za protokolarne svrhe dužnosnika Grada koristi se službeno vozilo kojim upravlja službeni vozač.

Članak 5.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog akta.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 6.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana što predstavlja obvezu iz ovog Pravilnika. Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila obaviti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgađanja prenijeti ovlaštenom namješteniku za korištenje vozila.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, vodeći računa o čistoći vozila, a sve u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ovlaštenog namještenika.

Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje redovitim, a po potrebi i preventivnim, tehničkim pregledima vozila, koje obavlja i o kojima vodi evidenciju, ovlašteni namještenik.

Ukoliko ovlašteni namještenik, nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka, uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga, zamjenjuje ga službenik, odnosno namještenik gradske uprave Grada, a po ovlaštenju Gradonačelnika ili pročelnika Ureda gradonačelnika.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz, korisnici su dužni voditi putni radni list za vozilo koji se nalazi u vozilu i o kojima evidenciju vodi ovlašteni namještenik.

Za vrijeme korištenja službenog vozila na području Grada i na udaljenosti do 30 km, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva, koja sadrži:

- ime i prezime korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- kretanje službenog vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- vrijeme polaska i dolaska te stajanje i uzrok stajanja, odnosno zadržavanja vozila,
- broj osoba u vozilu,
- broj prijeđenih kilometara,
- utrošak goriva,
- potpis korisnika.

Uz evidenciju iz stavka 2. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva (ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila), kao i računi za parking (ukoliko je istih bilo).

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti većoj od 30 km korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje Gradonačelnik.

Članak 9.

Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno točiti gorivo ili plaćati cestarinu, mostarinu ili tunele, svaki korisnik je ovlašten utočiti gorivo ili platiti cestarine, mostarine ili tunele. Točenje goriva ostvaruje se putem odobrene službene kartice za nabavku goriva koja glasi na registarsku oznaku vozila. Svaki korisnik vozila je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo. U slučaju da nakon upotrebe službenog vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom. Ukoliko troškove cestarine, mostarine i tunela podmiruje korisnik vozila vlastitim sredstvima po povratku sa službenog puta ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predaju ovjerenih računa od strane pročelnika, na blagajni Upravnog odjela za proračun i financije.

Članak 10.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorišnom prostoru gradske uprave,
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- u nadležni upravni odjel predati uredno ispunjen putni radni list odnosno nalog,
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenom namješteniku

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza ovoga članka.

Članak 11.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila je dužan bez odgađanja izvijestiti ovlaštenog namještenika o događaju, te ukoliko je potrebno (ako se radi o prometnom udesu), neodložno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela. Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem korisnika ili nemarom pa se od strane osiguratelja otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, Gradonačelnik Grada može s korisnikom zaključiti Sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu

Grada. Ako korisnik ne pristaje na zaključivanje takvog Sporazuma, može se pokrenuti postupak radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, o čemu odlučuje Gradonačelnik.

Osoba koja upravlja službenim vozilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije od strane državnih tijela sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Sve administrativne poslove: vođenje registra službenih vozila, prikupljanje putnih listova, računa za gorivo, kontrola opravdanosti korištenja službenih vozila te ostale poslove po nalogu nadležnog pročelnika obavlja ovlašteni službenik.

Ovlašteni službenik kontrolira jesu li vozila korištena u skladu sa službenim potrebama Grada, obavlja nadzor nad prijedrenom udaljenošću svakog službenog vozila i utroška goriva te obavještavanje pročelnika Ureda gradonačelnika u slučaju odstupanja od predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže službenog vozila, sve u cilju sprječavanja nepravilnosti korištenju službenih vozila.

Jednom godišnje i to za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca tekuće godine, ovlašteni službenik Gradonačelniku dostavlja izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, za sva gradska službena vozila.

Članak 13.

Gradonačelnik Grada može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi:
- da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo ili
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove korištenja službenih vozila obavlja ovlašteni namještenik. Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava ENC-uređaja,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti te vođenje brige o čistoći vozila, što uključuje redovito pranje istih,
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 15.

U slučaju da niti jedno službeno vozilo u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji obavlja zaposlena osoba u Gradu mora se obaviti bez odgode, Gradonačelnik može odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unose podaci iz članka 8. ovog Pravilnika uz dodatno pisano obrazloženje.

Članak 16.

Osoba koja koristi privatno vozilo za službene svrhe u mjestu (loko vožnja), obvezna je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje vozila, koja sadrži podatke o nadnevku i vremenu korištenja vozila, broju prijeđenih kilometara i nazive prijeđenih lokacija, podatke o vozilu (marka i registarska oznaka vozila) i izvješće o radu.

U evidenciju se obvezno 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. Ujedno evidencija obvezno sadrži i ime/naziv i adresu isplatitelja primitka, nadnevak obračuna, obračun, iznos primitka za isplatu te potpis ovlaštene osobe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje osobnih vozila, mobilnih aparata i reprezentacije od 1. prosinca 2015.g. (GGK 1/16).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 020-04/21-01/715

URBROJ: 2133/01-03/01-21-1

Karlovac, 30. prosinac 2021.

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl. teol.,v.r.

Na temelju članaka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br.9/21 - potpuni tekst), a u svezi sa člankom 96. Zakona o vatrogastvu (NN br. 125/19) Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

O D L U K U **o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima**

Članak 1.

Dobrovoljni vatrogasci imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na vatrogasnim intervencijama na temelju operativnih planova angažiranja i pravo na naknadu za sudjelovanje na ostalim operativnim aktivnostima sukladno pisanoj zapovijedi zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Karlovca i Zakonu o vatrogastvu.

Članak 2.

Visina naknade za dobrovoljne vatrogasce iznosi 35,00 kuna neto za svaki sat proveden na vatrogasnoj intervenciji i/ili ostaloj operativnoj aktivnosti uvećano za pripadajuće poreze i doprinose, u skladu sa važećim propisima.

Članak 3.

Dobrovoljnim vatrogascima kada sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji i/ili ostaloj operativnoj aktivnosti u svoje slobodno vrijeme tijekom noći (noćni rad) dulje od četiri sata, visina naknade za sat iz članka 2. obračunava se u dvostrukom trajanju.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

Članak 4.

Iznos naknade iz čl. 2. ove Odluke odnosi se na sve dobrovoljne vatrogasce bez obzira na radno-pravni status, a koji su angažirani na intervencijama i ostalim operativnim aktivnostima u njihovo slobodno vrijeme.

Dobrovoljni vatrogasac koji je u radnom odnosu, kad sudjeluje na vatrogasnoj intervenciji i /ili ostaloj operativnoj aktivnosti na području Grada Karlovca za vrijeme radnog vremena, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa, a poslodavac ostvaruje pravo na povrat plaće koju je isplatio od Grada Karlovca.

Poslodavac je dužan Gradu Karlovcu podnijeti zahtjev za naknadu plaće iz stavka 2. ovoga članka, u roku od 30 dana od dana kad je dobrovoljni vatrogasac bio angažiran, s priloženim obračunom isplaćene plaće za mjesec u kojem je angažiran dobrovoljni vatrogasac te potvrdom o angažiranju dobrovoljnog vatrogasca koju izdaje nadležno dobrovoljno vatrogasno društvo sukladno zapovijedi nadređenog vatrogasnog zapovjednika, a isplatna lista odnosno obračun isplaćene plaće mora biti izrađen sukladno potvrdi o angažiranju.

Članak 5.

Obračun naknada će se vršiti na temelju izvješća iz Sustava za upravljanje vatrogasnim intervencijama (sustav UVI) za intervencije i ostale operativne aktivnosti, ovjerenog od strane zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Karlovca.

Članak 6.

Obračun i isplata naknade će se vršiti na mjesečnoj bazi, najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec, na žiro-račun dobrovoljnih vatrogasaca.

Dobrovoljni vatrogasac obavezan je otvoriti žiro-račun na koji će se naknada isplaćivati i podatke o broju računa i banci dostaviti vatrogasnom društvu kojeg je član. Dobrovoljni vatrogasac odgovara za točnost danih podataka.

Članak 7.

Obračunska jedinica za isplatu naknade je jedan (1) sat. Za ostvarivanje prava na obračun punog sata, minimalno vrijeme provedeno na intervenciji mora biti 30 minuta, osim za prvi sat prilikom uzbunjivanja.

Za svaki idući sat obračun se vrši na isti način.

Članak 8.

Vatrogasna zajednica grada Karlovca će u ime Grada Karlovca kao stvarnog obveznika voditi evidenciju, izvršiti obračun i isplatu na račune dobrovoljnih vatrogasaca. Obračun se vrši na temelju važećih zakonskih propisa vezanih uz poreze i doprinose.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima KLASA:214-01/20-01/01, URBROJ: 2133/01-03/01-20-1, od 31. prosinca 2020. godine

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK
KLASA: 214-01/21-01/01
URBROJ:2133/01-03/01-21-2
Karlovac, 28.prosinca 2021. godine

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl. teolog.v.r.

Na temelju članka 44. Statuta grada Karlovca - Potpuni tekst (Glasnik Grada Karlovca broj 9/21), članka 6. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 15/16 i 12/20), gradonačelnik Grada Karlovca donio je dana 20. prosinca 2021. godine sljedeću

ODLUKU

o izmjeni Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku/akademsku godinu 2021./2022. i broju stipendija za školsku/akademsku godinu 2021./2022.

I

U Odluci o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku/akademsku godinu 2021./2022. i broju stipendija za školsku/akademsku godinu 2021./2022. (Klasa:020-04/21-01/570, Urbroj:2133/01-08-01/02-21-1) od 25.10.2021. godine (u daljnjem tekstu: Odluka) i Odluci o izmjeni Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku/akademsku godinu 2021./2022. i broju stipendija za školsku/akademsku godinu 2021./2022. (Klasa:020-04/21-01/570, Urbroj:2133/01-08-01/02-21-3) od 8.12.2021. članak I. mijenja se i glasi:

U školskoj/akademskej godini 2021./2022. dodijelit će se:

- 10 stipendija za studente temeljem općeg uspjeha
- 20 stipendija za studente koji se školuju za deficitarna zanimanja
- 23 stipendije za učenike temeljem općeg uspjeha
- 7 stipendija za učenike koji se školuju za deficitarna zanimanja

II

Ostale odredbe Odluke ostaju neizmijenjene.

III

Ova Odluka objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK
KLASA: 020-04/21-01/570
URBROJ: 2133/01-08-01/02-21-4
Karlovac, 20.12.2021.

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl. teol.,v.r.

Na temelju članka 44. i članka 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ br. 9/21-potpuni tekst), Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

RJEŠENJE

I

Odobrava se korištenje sredstava Proračuna Grada Karlovca za 2021. godinu: Aktivnost A100007 Financiranje rada mjesne samouprave, pozicija R0059 „Tekuće donacije u novcu “ u iznosu od 7.762,50 kuna, Mjesnom odboru Sjeniĉak - Utinja, Gornji Sjeniĉak 260, Karlovac, OIB: 68747866402.

II

Odobrena sredstva iz toĉke I ovog Rješenja doznaĉit će Upravni odjel za proraĉun i financije na žiro-raĉun Mjesnog odbora broj HR36 24000081817900368, kod Karlovaĉke banke d.d., Karlovac, a u svrhu podmirenja troškova za plaćanje pristojbe za energetska suglasnost za javnu rasvjetu u Manjerović selu.

III

O utrošku dobivenih sredstava MO Sjeniĉak - Utinja (korisnik) obvezan je podnijeti Gradu Karlovcu (Uredu gradonaĉelnika) financijsko izvješće sa dokazima o utrošku sredstava, u roku od 30 dana od dana primitka financijskih sredstava na žiro raĉun. Grad Karlovac ima pravo izvršiti financijsku kontrolu namjenskog, zakonitog i svrhovitog korištenja proraĉunskih sredstava kod korisnika sredstava.

Ako korisnik ne dokumentira i ne dokaže namjensko trošenje proraĉunskih sredstava, smatrat će se da nije namjenski iskoristio sredstva, te će mu se obustaviti daljnja isplata sredstava iz proraĉuna Grada Karlovca, sve dok ne dokaže namjensko trošenje prethodno doznaĉenih sredstava, uz obvezu povrata doznaĉenih sredstava u proraĉun Grada Karlovca.

GRADONAĀELNIK
KLASA: 402-08/21-01/04
URBROJ:2133/01-03/01-21-02
Karlovac, 30.12.2021.

R-803/21-03-1

GRADONAĀELNIK
Damir Mandić, dipl. teol.,v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca
Glavni i odgovorni urednik : Vlatko Kovačić ,mag. iur., viši savjetnik za pravne poslove i poslove
gradonačelnika, Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105
Tehnička priprema: Ured gradonačelnika