

OPĆINSKI NAČELNIK

21.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. studenog 2019. godine donosi

Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

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

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

(1) Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.

(2) Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenici općinske načelnice Općine Viškovo, koji profesionalno obavljaju svoju dužnost.

(3) Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Viškovo, a osobito:

- - poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Viškovo,
- - sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- - prijevoz potreban za rad Općinske uprave,
- - obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinske načelnice.

(2) U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na sva službena putovanja, osim loko vožnje, korištenje odobrava Općinska načelnica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

(1) Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

(2) Obrasce putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

(3) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod loko vožnje kao lokacija navodi se Općina Viškovo
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

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

Članak 6.

(1) Korištenje službenih automobila za potrebe službenika izvan radnog vremena smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

(2) Neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijeđenom broju kilometara.

(3) Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

(4) Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.

(5) Za službena vozila koja koriste službenici, Općinska načelnica će nalogom zadužiti određenog službenika, koji iz tih razloga nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla.

Članak 7.

(1) Korisnik službenog automobila dužan je automobil nakon korištenja parkirati na parkirno mjesto označeno pripadajućom registracijskom oznakom.

(2) Ukoliko parkirno mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo nije slobodno, korisnik je dužan osigurati

da se službeni automobil parkira na mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo, odmah po oslobađanju rezerviranog parkirnog mjesta.

(3) Korisnik službenog automobila dužan je dopuniti automobil gorivom u trenutku kada se količina goriva u spremniku službenog automobila spusti na $\frac{1}{4}$ kapaciteta spremnika.

Članak 8.

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

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

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

(4) Tehničko – administrativne poslove vodi upravni referent – komunalni redar i poslovi uprave groblja.

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

- vođenje evidencije o isteku obveznog osiguranja, odnosno registracije službenih automobila
- provođenje poslova pravovremene registracije, sklapanja polica obveznog osiguranja vozila i kasko osiguranja vozila
- vođenje evidencije o redovnim servisima, odnosno provođenje poslova tekućeg održavanja, redovitog servisiranja i uklanjanja nastalih kvarova
- u slučaju nastanka oštećenja na službenom automobilu, provođenje poslova prijave štete osiguravajućem društvu i praćenje likvidacije iste
- organizacija poslova čišćenja službenih automobila.

Članak 9.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti stručnom suradniku za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja), a presliku administrativnom tajniku.

Članak 10.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo najmanje dva puta godišnje izvješće o prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje od 1.1.do 31. kolovoza i od 1. 9. do 31. prosinca tekuće godine.

MOBILNI TELEFONI

Članak 11.

(1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju:

- općinska načelnica
- zamjenici općinske načelnice
- pročelnik Jedinog upravnog odjela
- voditelji odsjeka
- viši savjetnik za upravljanje objektima javne i društvene namjene i komunalne infrastrukture, upravni postupak i za razvoj baze podataka i registra
- savjetnik za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte
- viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture
- viši stručni suradnik za odnose s javnošću
- stručni suradnik za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka
- upravni referent – komunalni redar i poslovi uprave groblja
- administrativni tajnik“.

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

(3) Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u Jedinom upravnog odjela posebnom odlukom utvrđuje Općinska načelnica, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

Članak 12.

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

- - Pročelniku Jedinog upravnog odjela, voditeljima odsjeka, višem savjetniku za upravljanje objektima javne i društvene namjene i komunalne infrastrukture, upravni postupak i za razvoj baze podataka i registra, savjetniku za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte, višem stručnom suradniku za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture, višem stručnom suradniku za odnose s javnošću, stručnom suradniku za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka, upravnom referentu - komunalnom redaru i poslovi uprave groblja i administrativnom tajniku do 300,00 kuna
- - općinskoj načelnici i zamjenicima općinske načelnice bez ograničenja“.

(2) Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.

(3) Telefonski troškovi nastali u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

(1) Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Općine Viškovo.

(2) Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 12. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj: 16/14., „Službene novine Općine Viškovo“ broj: 2/14., 5/17. i 9/17.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 003-05/19-01/17

URBROJ: 2170-09-04/04-19-1

Viškovo, 28. studenog 2019. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.