



Općina Viškovo

31.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 25/09., 6/13., 15/13.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 15. srpnja 2013. 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.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinskog načelnika odnosno službene osobe koje on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik i zamjenik/ca Općinskog načelnika Općine Viškovo, koji profesionalno obavlja svoju dužnost.

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.

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 upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

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.

Obrascu putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

- 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 loco 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.

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

Članak 6.

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.

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.

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

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

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

Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi administrativni tajnik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

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.

Članak 8.

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 9.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Upravnog odjela za proračun i financije najmanje dva puta godišnje izvješće o prijeđenim 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 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinska načelnica, zamjenici Općinske načelnice, Pročelnici Upravnih odjela, viši savjetnik za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i za izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu općine, viši stručni suradnik za održavanje i upravljanje poslovnim i društvenim objektima u vlasništvu općine, za prostorno uređenje i komunalne poslove, stručni suradnik - komunalni redar i administrativni tajnik.

Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) administrativni tajnik i stručni suradnik - komunalni redar dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u upravnim tijelima posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova u upravnim tijelima.

Članak 11.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to: Pročelnicima Upravnih odjela, višem savjetniku za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i za izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu općine, višem stručnom suradniku za održavanje i upravljanje poslovnim i društvenim objektima u vlasništvu općine, za prostorno uređenje i komunalne poslove, stručnom suradniku - komunalnom redaru do 300,00 kuna, odnosno za vrijeme obavljanja poslova zimske službe do 500,00 kuna, administrativnom tajniku do 100,00 kuna odnosno u vrijeme manifestacija u organizaciji Općine do 300,00 kuna, a Općinskoj načelnici i zamjenicima Općinske načelnice bez ograničenja.

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

Telefonski troškovi nastali u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 12.

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

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 13.

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 Upravnog odjela uređa načelnika.

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 11. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih

telefona (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 41/09., 51/09., 40/10.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/13-01/15

Ur. broj: 2170-09-03/01-13-

Viškovo, 15. srpnja 2013.

Općinska načelnica:
Sanja Udović, dipl. oec. v.r.

32.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 25/09., 6/13., 15/13.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 23. srpnja 2013. godine donosi

**Odluku o naknadama službenika Općine Viškovo
za članstvo u upravnim vijećima i nadzornim odborima
ustanova i trgovačkih društava**

Članak 1.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Viškovo koji su članovi upravnih vijeća ustanova kojih je Općina Viškovo osnivač ili jedan od osnivača nemaju pravo na naknadu za članstvo u upravnom vijeću.

Članak 2.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Viškovo koji su članovi nadzornih odbora trgovačkih društava u kojima je Općina Viškovo (su)osnivač, nemaju pravo na naknadu za članstvo u nadzornom odboru.

Članak 3.

Za vođenje evidencije o članstvu službenika i namještenika Općine Viškovo u upravnim vijećima i nadzornim odborima ustanova odnosno trgovačkih društava zaduženo je pravno tijelo u kojem se obavljaju kadrovski poslovi.

Članak 4.

Službenici i namještenici iz članka 1. i 2. ove Odluke potpisat će odgovarajuću izjavu o odricanju od naknade za članstvo u upravnom vijeću odnosno nadzornom odboru, a tijelo iz članka 3 ove Odluke istu će dostaviti ustanovama odnosno trgovačkim društvima.

Članak 5.

Ova Odluka će se dostaviti svim ustanovama, odnosno trgovačkim društvima kojih je Općina Viškovo (su)osnivač odnosno član.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/13-01/16

Ur. broj: 2170-09-03/01-12-16

Viškovo, 23. srpnja 2013.

Općinska načelnica:
Sanja Udović, dipl. oec. v.r.