



Općina Viškovo

46.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09, 6/13, 15/13, 14/14), općinska načelnica Općine Viškovo dana 5. lipnja 2014. 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 općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenik općinske načelnice 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 Jedinственог управног одјела,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Jedinственог управног одјела,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinske načelnice.

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.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim 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 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.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjenim 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 prijednom 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, 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.

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 prijednoj 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 Jedinственог управног одјела 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 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju općinska načelnica, zamjenici općinske načelnice, pročelnik Jedinog upravnog odjela, voditelji odsjeka, viši savjetnik za održavanje komunalne infrastrukture, viši savjetnik za izgradnju kapitalnih objekata i komunalne infrastrukture, viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i informiranje, 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 poslovi uprave groblja i administrativni tajnik.

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

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u Jedinom upravnom odjelu posebnom odlukom utvrđuje općinska načelnica, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

Članak 11.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to: pročelniku Jedinog upravnog odjela, voditeljima odsjeka, višem savjetniku za održavanje komunalne infrastrukture, višem savjetniku za izgradnju kapitalnih objekata i komunalne infrastrukture, višem stručnom suradniku za održavanje i upravljanje poslovnim i društvenim objektima u vlasništvu općine, za prostorno uređenje i komunalne poslove, stručnom suradniku - komunalnom redaru i poslovima uprave groblja do 300,00 kuna, višem savjetniku za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i informiranje i administrativnom tajniku do 100,00 kuna odnosno administrativnom tajniku 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 Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo.

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 Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/13).

Članak 16.

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

Klasa: 022-05/14-01/13

Ur. broj: 2170-09-03/01-13-10

Viškovo, 5. lipnja 2014.

Općinska načelnica

Sanja Udović, dipl. oec., v. r.