



Općina Lopar

22.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 37. Statuta Općine Lopar, općinski načelnik Općina Lopar, dana 10. kolovoza 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima i korištenju mobilnih telefona

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

SLUŽBENO VOZILO

Članak 2.

Službeno vozilo za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici općine Lopar, 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.

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 24 sata dnevno ima Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika, a predsjednik Općinskog vijeća i pročelnik Jedinственог управног одјела по потреби.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog vozila u toku radnog vremena imaju službenici Jedinственог управног одјела Općine.

Svako korištenje službenog vozila odobrava Općinski načelnik.

Članak 3.

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

Članak 4.

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 5.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi sve propisane evidencije - izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima kojim zadužuje službeno vozilo a koje izdaje administrativni referent/ica Jedinственог управног одјела.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti administrativnom referentu/ici Jedinственог управног одјела.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, vodi administrativni referent/ica i Komunalni redar Jedinственог управног одјела općine Lopar.

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 ili zamjenika općinskog načelnika Općine 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 7.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Jedinственог управног одјела, odsjeku za proračun i financije, urednu dokumentaciju o učinjenom (otpremnicu potvrđenu potpisom).

Članak 8.

Jedinствени управни одјел 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 do 01. siječnja do 30. lipnja i od 01. srpnja do 31. prosinca tekuće godine.

MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, predsjednik Općinskog vijeća, pročelnik Jedinственог управног

odjela, voditelj odsjeka za proračun i financije i komunalni redar.

Korisnici mobilnih telefona iz članka 9. ovoga Pravilnika zadužuju se za korištenje mobilnih telefona na temelju posebnog obrasca izjave koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu do iznosa kojeg odredi općinski načelnik s obzirom na službene obveze korisnika mobilnog telefona, a bit će propisani posebnom odlukom načelnika Općine.

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

Članak 11.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Jedinštveni upravni odjel.

Odjel će izvjestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona urediti ugovorne odnose vlasnika broja (ukoliko je korisnik vlasnik broja dužan je preuzeti obvezu u cijelosti prama istom) ili ukoliko nije vlasnik broja i nije izvršen otpis mobilnog telefona dužan je broj i mobilni telefon predati s pripadajućom opremom Jedinštvenom upravnom odjelu općine Lopar.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Jedinštveni upravni odjel dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 13.

Nalog za službeno putovanje, izdavanjem putnog naloga dužnosnicima, službenicima i drugim osobama, izvan općinske uprave, daje Općinski načelnik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnic, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog vozila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini

neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Akontacija za planirano službeno putovanje isplaćuje se na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje prema procijenjenim troškovima putovanja i dnevnica.

Priznati troškovi po urednom i ovjerenom putnom nalogu o izvršenom službenom putovanju, isplaćuju se osobi na tekući račun.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Članak 14.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, za službeno putovanje se koristi javni prijevoz, uvažavajući vremenski najprihvatljiviju varijantu i racionalnost troškova.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnog osobnog vozila.

Korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje odobrava Općinski načelnik.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje troškovi prijevoza nadoknađuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, trajekt, mostarina i sl.).

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 022-05/17-02/10

UR.BROJ: 2169/02-02-17-01

Lopar, 10. kolovoza 2017. godine

Općinski načelnik
Josip Borić, v.r.

OBRAZAC 1

OPĆINA LOPAR
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

IZJAVA
o ustupanju na korištenje sim kartice i mobitela

IME I PREZIME KORISNIKA: _____

RADNO MJESTO KORISNIKA: _____

BROJ SIM KARTICE: _____

MODEL MOBITELA: _____

VLASNIK MOBITEL: _____

DATUM PREUZIMANJA: _____

DATUM VRAĆANJA: _____

VLASTORUČNI POTPIS KORISNIKA

23.

Temeljem članka 21. stavak 1. i 2. i članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i člana Stožera civilne zaštite (»Narodne novine« br. 37/16 i 47/16) i članka 37. Statuta Općine Lopar (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 13/13 i 36/13), Načelnik Općine Lopar, dana 16. kolovoza 2017. godine, donosi

ODLUKU o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lopar

Članak 1.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje se osniva za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Lopar imenuju se:

1. DOMINIK PAPARIĆ, zamjenik načelnika Općine Lopar, načelnik Stožera
2. PREDRAG ANDREŠKIĆ, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Lopar, zamjenik načelnika Stožera
3. DINO IVANIĆ, predsjednik Općinskog vijeća Općine Lopar, član
4. ZVONIMIR ŠPANJOL-PANDELO, predstojnik Ispostave Rab, Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, član

5. ARON FRANKIĆ, kapetan Lučke ispostave Lopar, Lučka kapetanija Rijeka
6. DADO KRSTINIĆ, načelnik Policijske postaje Rab, član
7. ŽELJKO ŠPÖRER, viši stručni savjetnik za prevenciju i planiranje, PUZS Rijeka
8. SAŠA ŠKARIĆ, predstavnik TD »Lopar Vratak d.o.o.«, član
9. MARIJAN RIBARIĆ, ravnatelj Gradskog društva Crvenog križa Rab, član

Članak 3.

Stožer civilne zaštite Općine Lopar obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenja odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Lopar obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Lopar.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/17-02/11

UR.RBROJ: 2169/02-02-17-01

Lopar, 16. kolovoza 2017.

Načelnik

Josip Borić, v. r.