

Na temelju članka 42. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13) načelnik općine Tisno donosi,

PRAVILNIK
o uvjetima korištenja osobnih automobila, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije

OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila, kao i privatnih automobila za službene potrebe, uvjeti i način korištenja mobilnih telefona za službene potrebe, kao i troškova reprezentacije, a na teret Proračuna Općine Tisno te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika u svezi s korištenjem navedene imovine.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA I PRIVATNIH OSOBNIH AUTOMOBILA ZA SLUŽBENE POTREBE:

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih osobnih automobila pripada:

- načelniku općine,
- zamjeniku načelnika općine,
- službenicima i namještenicima općine kada su dužni obaviti određeni službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju načelnika općine.

Korištenje službenih osobnih automobila za potrebe korisnika izvan Općine Tisno kao i za druge potrebe odobrava načelnik općine, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Članak 3.

Službeni osobni automobili koriste se prema rasporedu kojeg određuje načelnik općine, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga.

Članak 4.

Službeni osobni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službeni osobni automobili mogu se koristiti i izvan radnog vremena u koliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje načelnika općine.

Članak 5.

Načelniku općine i njegovom zamjeniku pripada pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno.

Načelnik općine i njegov zamjenik mogu privatne automobile koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog vozila. Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog automobila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za

službena putovanja i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 6.

U koliko se ne može osigurati službeni automobil, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz čl. 2 st. 1. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju načelnika općine.

Korisnicima iz st. 1 ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog automobila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen svaki službeni osobni automobil.

Putni radni list obvezatno mora sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje 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.

Članak 8.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju što se utvrđuje na dnevnom preventivnom tehničkom pregledu koji vrši službenik zadužen za skrb o službenim osobnim automobilima.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih automobila, osobe zadužene za isti temeljem dnevnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja, obvezne su izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.). te dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl. sve primjedbe vezane uz korištenje automobila dužne su navesti prilikom razduživanja automobila.

Članak 9.

Korisnici su, u slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom.

Članak 10.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenih automobila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, te u skladu s uobičajenima načinom upotrebe.

Članak 11.

Administrativno- tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi Upravni odjel za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje te komunalne poslove.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovitom servisiranju i popravcima odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- vođenje brige o osiguranju službenih osobnih automobila i osoba u njima kod odgovarajuće osiguravajuće organizacije.

Članak 12.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti načelnika općine i Upravni odjel za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje te komunalne poslove, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 13.

Ukoliko korisnici službenih automobila za vrijeme korištenja istih, svojom krivnjom ili nepažnjom, počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

Članak 14.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava načelnik općine.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obvezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa slijedećim sadržajem: vrijeme polaska na put, podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog automobila), razlog putovanja i vrijeme povratka s putovanja.

Preslici poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika predaju se zajedno s putnim nalogom Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA:

Članak 15.

Korištenje mobilnih telefona za službene potrebe utvrđuje se na slijedeći način:

- načelniku općine i zamjeniku načelnika općine, bez ograničenja,
- pročelnicima upravnih odjela pokrivati će se troškovi mobilnog telefona za službene potrebe u iznosu pretplate do 350,00 kuna mjesečno,
- komunalnim redarima pokrivati će se troškovi mobilnog telefona za službene potrebe u iznosu pretplate do 300,00 kuna mjesečno,

- svim ostalim službenicima pokrivaju se troškovi službenog mobilnog telefona na korištenju, odnosno privatnog mobilnog telefona ukoliko su zbog potrebe službenih poslova isti koristili, ali najviše do iznosa 100,00 kuna mjesečno,

Troškove pretplate iznad odobrenog iznosa korisnici mobilnog telefona za službene potrebe podmiruju sami nakon izvršenog obračuna po ispostavljenim mjesečnim računima odnosno isti im se obustavlja prilikom isplate prve slijedeće plaće nakon mjesečnog obračuna.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 16.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavlja Upravni odjel za financije i javne prihode.

Upravni odjel za financije i javne prihode izvijestiti će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 17.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka radnog odnosa, odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom, nadležnom upravnom odjelu općine.

Po isteku mjeseca u koje je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, korisniku će se dostaviti obračun uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 15. ovog Pravilnika.

SREDSTVA REPREZENTACIJE:

Članak 18.

Pravo na sredstva reprezentacije imaju načelnik općine i zamjenik načelnika općine, a drugi službenici mogu se koristiti tim pravom ako zato imaju posebno ovlaštenje načelnika općine.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe, narudžbenicu, podatke o korisniku i broju osoba, te specifikaciju jela i pića potpisanu od stane naručitelja koja čini prilog računa.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA:406-01/17- 1892

URBROJ:2182/05-02/17-01

Tisno, 26. lipnja 2017.godine

OPĆINA TISNO

**Načelnik:
Ivan Klarin**