

# Grad Rijeka

## 31.

Na temelju članka 61. Statuta Grada Rijeke (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 23/01, 4/02, 13/02, 3/05, 9/06, 17/06 - pročišćeni tekst i 8/07), Poglavarstvo Grada Rijeke, na sjednici 3. travnja 2007. godine donijelo je

### **PRAVILNIK o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze gradskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### SLUŽBENI AUTOMOBILI

#### Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Grada Rijeke, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Gradonačelnika odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, ima Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika te predsjednica Gradskog vijeća Grada Rijeke.

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

Pravo na korištenje službenog automobila, ali bez službenog vozača, imaju pročelnici upravnih tijela Grada Rijeke.

Iznimno, Gradonačelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog automobila.

#### Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Naputka o načinu rukovođenja i upravljanja u upravnim tijelima Grada Rijeke 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 Gradonačelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Gradonačelnik 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 kojim je zadužen svaki osobni automobil, a kojeg izdaje tajnica upravnog tijela.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- 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 popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti tajnici upravnog tijela.

#### Članak 6.

Korištenje službenih automobila 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.

#### Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi Odjel za gradsku samoupravu i upravu.

Poslovima iz stavka 1. ovoga 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, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti Odjel iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 8.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Odjelu za gradsku samoupravu i upravu urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

#### Članak 9.

Odjel za gradsku samoupravu i upravu dužan je Odjelu gradske uprave za financije dostaviti utvrđeni iznos neto plaća u naravi iz članka 6. stavak 2. ovoga Pravilnika radi obračuna poreza i doprinosa, odmah nakon sklapanja ugovora o najmu automobila.

Odjel za gradsku samoupravu i upravu dužan je najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Gradonačelniku izvješće o prijedanim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

#### MOBILNI TELEFONI

##### Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, članovi Poglavarstva, predsjednik Gradskog vijeća i pročelnici upravnih tijela.

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

##### Članak 11.

Korisnici mobilnih telefona iz članka 10. ovoga Pravilnika zadužuju se za korištenje mobilnih telefona na temelju posebnog obrasca izjave koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

##### Članak 12.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu do iznosa kojeg odredi gradonačelnik s obzirom na službene obveze korisnika mobilnog telefona.

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

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

##### Članak 13.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Odjel za gradsku samoupravu i upravu.

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

##### Članak 14.

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 Odjelu za gradsku samoupravu i upravu.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Odjel za gradsku samoupravu i upravu dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 12. ovoga Pravilnika.

##### Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. svibnja 2007. godine.

##### Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

*Klasa: 022-05/07-01/31/70*

*Ur. broj: 2170-01-10-07-1*

*Rijeka, 3. travnja 2007.*

#### POGLAVARSTVO GRADA RIJEKE

Predsjednik Poglavarstva  
**mr. sc. Vojko Obersnel, v. r.**

## 32.

Na temelju članka 10. stavka 2. Odluke o likovnoj nagradi Ivo Kalina (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 28/06) Poglavarstvo Grada Rijeke, na sjednici održanoj 3. travnja 2007. godine, donijelo je

#### ODLUKU

#### o dodjeli likovne nagrade Ivo Kalina

##### I.

Dodjeljuje se likovna nagrada Ivo Kalina za 2006. godinu umjetniku ZLATKU KUTNJAKU za izložbu UMJETNOST JE - UMJETNOST NIJE, Odabrani radovi 1970. - 2006. koja je održana u Muzeju moderne i suvremene umjetnosti u Rijeci od 1. lipnja do 2. srpnja 2006. godine.

##### II.

Nagrada iz točke I. ove Odluke sastoji se od posebnog pisano priznanja i novčane nagrade.

*Klasa: 022-05/07-01/30/70*

*Ur. broj: 2170-01-10-07-1*

*Rijeka, 3. travnja 2007.*

#### POGLAVARSTVO GRADA RIJEKE

Predsjednik Poglavarstva  
**mr. sc. Vojko OBERSNEL, v. r.**