

Općina Ravna Gora

11.

Na temelju članka 41. Statuta Općine Ravna Gora (»Službene novine« Primorsko-goranske županije, broj 26/01, 12/06 i 16/06 - pročišćeni tekst), Općinsko poglavarstvo Općine Ravna Gora, na sjednici održanoj 30. travnja 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o korištenju službenog automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

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

SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 2.

Službeni automobil za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Ravna Gora, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika, odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila, prema ukazanoj potrebi, tijekom 24 sata dnevno ima Općinski načelnik, zamjenici Općinskog načelnika te predsjednik Općinskog vijeća Općine Ravna Gora.

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

Pravo na korištenje službenog automobila imaju službenici Jedinственог управног одјела Опćине Ravna Gora.

Iznimno, Općinski načelnik 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 i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovog 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, sjednicama, seminarima i sl.,
- 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 u inozemstvo, 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 prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

- 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 automobil garažirati te popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti Odsjeku za proračun i financije.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila, vodi Odsjek za proračun i financije.

- Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva i cestarine,
 - vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži i utrošku goriva,
 - vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenog 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. ovog članka.

Članak 7.

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

Članak 8.

Odsjek za proračun i financije dužan je jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Općinskom načelniku izvješće o prijednim kilometrima i potrošnji goriva za službeni automobil i to za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca tekuće godine.

MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, voditelj odsjeka za komunalni sustav i komunalni redar.

Iznimno, pravo na korištenje službenih mobilnih telefona ostalim službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova na terenu.

Članak 10.

Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća imaju pravo na podmirenje mjesečnih telefonskih troškova putem pretplatničkog odnosa.

Voditelj odsjeka za komunalni sustav i komunalni redar imaju pravo na mjesečne telefonske bonove u iznosu od 50,00 kuna po korisniku. Ukoliko je to neophodno općinski načelnik može odobriti korištenje dodatnih bonova.

Općinskom načelniku priznati će se telefonski troškovi do ukupnog godišnjeg iznosa od 4.000,00 kuna.

Predsjedniku Općinskog vijeća priznati će se telefonski troškovi do ukupnog godišnjeg iznosa od 2.000,00 kuna.

Voditelju odsjeka za komunalni sustav i komunalnom redaru priznati će se telefonski troškovi do ukupnog godišnjeg iznosa od 750,00 kuna po korisniku.

Općinski načelnik utvrđuje opravdanost prekoračenja godišnjeg iznosa telefonskih troškova iz stavka 1. i 2. ovog članka te način podmirenja troškova.

Članak 11.

Odsjek za proračun i financije dužan je jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Općinskom načelniku izvješće o troškovima mobilnih telefona i to za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od tri dana od dana prestanka dužnosti, odnosno gubitka prava na korištenja mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom Odsjeku za proračun i financije.

Članak 13.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. svibnja 2007. godine, a objavit će se u Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 402-08/07-01/1

Ur. broj: 2112/07-02-07-1

Ravna Gora, 30. travnja 2007.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE RAVNA GORA

Predsjednik
Miroslav Svetličić, v.r.