



Općina Skrad

26.

Na temelju članka 28.h Statuta Općine Skrad (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01, 3/06 i 16/06) Općinsko poglavarstvo Općine Skrad, na sjednici održanoj 23. svibnja 2007. godine, donijelo je

PRAVILNIK o korištenju službenog automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju 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 Skrad, 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 i službenici Jedinственог управног одјела Općine Skrad, prema ukazanoj potrebi tijekom 8 satnog radnog vremena dnevno.

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

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 popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti komunalnom referentu.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila, vodi komunalni referent.

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 komunalnog referenta, a on općinskog načelnika.

Članak 7.

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

Članak 8.

Komunalni referent dužan je dva puta 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, pročelnik Jedinственог управног одјела i komunalni referent.

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

Članak 10.

Osobe iz stavka 1. prethodnog članka ostvaruju pravo na podmirenje mjesečnih telefonskih troškova putem pretplatničkog odnosa.

Općinskom načelniku priznat će se telefonski troškovi do ukupnog mjesečnog iznosa od 375,00 kn.

Predsjedniku Općinskog vijeća priznat će se telefonski troškovi do ukupnog mjesečnog iznosa od 185,00 kn.

Pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela i komunalnom referentu priznat će se telefonski troškovi do ukupnog mjesečnog iznosa od 100,00 kn.

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

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

Članak 11.

Referent 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

korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom referentu za proračun i financije.

Članak 13.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

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

Klasa: 340-01/07-01/07

Ur. broj: 2112/04-07-01-01

Skrad, 24. svibnja 2007.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE SKRAD

Predsjednik
Dubravko Grbac, v.r.