

Na temelju članka 44. i članka 48. stavaka 4. i 5. Zakona o jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 123/17) i članka 48. Statuta Općine Unešić ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", br. 5/18 i 7/18), Općinski načelnik Općine Unešić, dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme, sredstava reprezentacije te potpisivanju narudžbi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju način korištenja službenog vozila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme, sredstava reprezentacije te potpisivanje narudžbi i putnih naloga, kao i prava i obveze općinskih dužnosnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, službenika i namještenika Općine Unešić u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 3.

Službeni osobni automobil Općine Unešić, a može ga za službene potrebe koristiti načelnik općine, zamjenik načelnika općine, a po odobrenju načelnika općine i pročelnik jedinstvenog upravnog odjela te predsjednik općinskog vijeća.

Članak 4.

Službeni osobni automobil koristi se, u pravilu, za vrijeme radnog vremena, a ako to zahtijevaju potrebe službenog putovanja ili zbog obavljanja službenog posla, tada se službeni osobni automobil može koristiti i izvan radnog vremena.

Članak 5.

O održavanju, servisiranju te registriranju službenog osobnog automobila brine se zamjenik načelnika o čemu vodi i pisanu evidenciju.

Svi korisnici službenog osobnog automobila dužni su brinuti se o tehničkoj ispravnosti automobila te sve uočene nedostatke na automobilu pravodobno prijaviti zamjeniku načelnika radi otklanjanja.

Članak 6.

Korisnici službenog osobnog automobila dužni su:

- koristiti službeni osobni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti načelniku općine ili zamjeniku načelnika općine,

- uredno popuniti Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu.

Članak 7.

Gorivo i cestarina za službeni osobni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog osobnog automobila za službene svrhe, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine ulja i slično, ukoliko ih je korisnik platio vlastitim sredstvima, a ne nekim od sredstava plaćanja u vlasništvu općine, bit će refundirani po prilaganju računa.

Članak 8.

Korisnici su dužni voditi Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe koja sadrži sljedeće podatke:

- registarsku oznaku vozila,
- datum i relaciju korištenja službenog vozila,
- početno i završno stanje brojila,
- razlog korištenja službenog vozila,
- ime i prezime vozača, potpis vozača.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 9.

Osim korištenja službenog osobnog automobila za prijevoz službenika i namještenika u službene svrhe, mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- rent a car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 10.

Drugi načini prijevoza iz članka 9. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog osobnog automobila, kada službenik i namještenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza službenika i namještenika u službene svrhe, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava načelnik općine.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

III. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME

Članak 11.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona i informatičke

opreme, te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika i Predsjednika Općinskog vijeća (u nastavku teksta: korisnici) u svezi s korištenjem te imovine.

Članak 12.

Pod službenim mobilnim telefonom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se mobilni uređaj i SIM kartica.

Pod službenom informatičkom opremom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se računala, prijenosna računala, pisači i ostala informatička oprema.

SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 13.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju općinski dužnosnici, pročelnik Jedinog upravnog odjela i predsjednik Općinskog vijeća.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju i službenici/namještenici Općine Unešić kojima to korištenje odobri načelnik.

Početak korištenja ovisi o tehničkim i drugim mogućnostima.

Članak 14.

Korisnicima službenih mobilnih telefona sa brojevima u pretplatničkom odnosu do isteka ili raskida pretplatničkog odnosa priznaju se troškovi korištenja službenih mobilnih telefona do visine troškova pretplatničkog odnosa, troškovi parkinga za vrijeme korištenja službenog vozila te troškovi nastali u roamingu za vrijeme službenog puta.

U troškove korištenja službenih mobilnih telefona iz stavka 1. ovog članka uračunata je pretplata i PDV.

Iznimno, načelnik općine može korisnicima priznati dodatne nastale troškove ako je za to nastala potreba radi obavljanja službe.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 15.

Zamjenu službenog mobilnog telefona odobrava načelnik općine na prijedlog korisnika službenog mobilnog telefona.

SLUŽBENA INFORMATIČKA OPREMA

Članak 16.

Pravo korištenja službene informatičke opreme imaju općinski dužnosnici, pročelnik Jedinog upravnog odjela, te službenici/namještenici za koje to korištenje odobri, a početak korištenja ovisi o tehničkim i drugim mogućnostima.

Članak 17.

Korisnik je dužan prijaviti sigurnosne incidente načelniku općine ili njegovom zamjeniku, a osobito prestanak rada ili usporenost rada informatičkog sustava, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak ili neovlaštenu izmjenu podataka, pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 18.

Korisnik je dužan, prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona i informatičke opreme ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje pravilno koristiti i čuvati službeni

mobilni telefon, odnosno informatičku opremu.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu i informatičkoj opremi, nastaloj nepravilnim korištenjem, namjerom ili teškom nepažnjom, troškove popravka, odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 19.

Korisnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon i informatičku opremu danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom gubitka prava na korištenje službenog mobilnog telefona, odnosno informatičke opreme.

IV. PRAVO KORIŠTENJA REPREZENTACIJE

Članak 20.

Pravo korištenja reprezentacije ima načelnik općine, Općinsko vijeće i Jedinствeni upravni odjel.

Pravo odobravanja sredstava za potrebe reprezentacije korisnika iz prethodnog stavka ima načelnik općine ili osoba koju on za to posebno ovlasti.

V. PRAVO POTPISIVANJA NARUDŽBI

Članak 21.

Pravo potpisivanja narudžbi ima načelnik općine.

U iznimnim okolnostima narudžbe će potpisivati:

- zamjenik načelnika općine u slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika općine, uz znanje i prethodnu usmenu suglasnost načelnika općine,
- pročelnik Jedinствenog upravnog odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika općine i njegovog zamjenika, uz znanje i prethodnu usmenu suglasnost načelnika općine odnosno zamjenika načelnika općine.

Zamjenik načelnika i pročelnik Jedinствenog upravnog odjela izvještavaju načelnika općine o narudžbama koje su potpisali za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Knjige narudžbi vode se i čuvaju u Jedinствenom upravnom odjelu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu uporabe i prava korištenja službenog vozila, mobilnih aparata, reprezentacije, te potpisivanju narudžbi KLASA: 400-01/09-01/03, UR.BROJ: 2182/07-09-01 od 02. studenoga 2009. godine („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj: 2/2010).

KLASA: 400-01/19-01/31

URBROJ: 2182/07-19-01

Unešić, 30. listopada 2019. godine



OPĆINSKI NAČELNIK:
Živko Bulat, prof.