



SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA |  
TRAŽILICA | IMPRESSUM

Godina XVII. - broj 41.

Petak, 9. listopada 2009.



## OPĆINA VIŠKOVO

### 49.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09), Općinski načelnik Općine Viškovo, na dana 1. listopada 2009. godine donio 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 općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### SLUŽBENI AUTOMOBILI

##### Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika odnosno službene osobe koje on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, ima Općinski načelnik i zamjenik/ca Općinskog načelnika Općine Viškovo.

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

##### Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

#### Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Viškovo, 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 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 prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Obrascu putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod loco vožnje kao lokacija navodi se Općina Viškovo,
- 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 višem stručnom referentu za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

#### Članak 6.

Korištenje službenih automobila za potrebe službenika 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 prijedenom 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.

Za službena vozila koja koriste službenici, Općinski načelnik će nalogom zadužiti određenog službenika, koji iz tih razloga nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla.

#### Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi administrativni tajnik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj 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 administrativnog tajnika.

#### Članak 8.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti višem stručnom referentu za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

#### Članak 9.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Upravnog odjela za proračun i financije najmanje dva puta godišnje izvješće o prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje od 1.1.do 31. kolovoza i od 1. 9. do 31. prosinca tekuće godine.

#### MOBILNI TELEFONI

### Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, zamjenik Općinskog načelnika, administrativni tajnik i komunalni redar.

Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) administrativni tajnik i komunalni redar dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

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

### Članak 11.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu, i to komunalnom redaru do 500,00 kn, administrativnom tajniku do 300,00 kn, a Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika bez ograničenja.

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 12.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

Viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka će izvijestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

### Članak 13.

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 pročelniku Upravnog odjela ureda načelnika.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka dostaviti će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

### Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

## Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 022-01/09-01/123*

*Ur. broj: 2170-09-09-01-8*

*Viškovo, 1. listopada 2009.*

Općinski načelnik  
**Goran Petrc, prof., v.r.**

© Primorsko-goranska županija 2002.-2003. Sva prava pridržana.  
Obratite se **webmasteru** s pitanjima i komentarima.

Programska podrška  
**NetCom**