

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), te članka 41. st.3. al.4. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 09/10, 05/11, 03/13, 08/13), općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o pravu na korištenje i načinu korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije te potpisivanju narudžbi i putnih naloga

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona (dalje u tekstu: mobilni telefoni), službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije, te potpisivanje narudžbi i putnih naloga za službene potrebe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi iz nadležnosti Općinskog vijeća, načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu odnose se neutralno na oba spola.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 2.

Službeni osobni automobili koriste se prema rasporedu kojeg utvrđuje općinski načelnik, ovisno o tekućim službenim potrebama.

Službene osobne automobile mogu koristiti:

1. osobni automobil marke Volkswagen, model: GOLF TDI DSG Trendline HR, god. proizvodnje 2017. – općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove
2. osobni automobil marke GOLF V, reg. oznake ŠI 265 DR – općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela, članovi Općinskog vijeća, zaposleni na javnim radovima za potrebe radova te druge osobe koje obavljaju određene poslove za Općinu, temeljem naloga općinskog načelnika

Članak 3.

Službeni osobni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a ako to zahtijevaju potrebe službenog putovanja ili druge službene potrebe, i izvan radnog vremena uz prethodno izdan nalog općinskog načelnika.

Službeni automobil iz članka 2. st.2. toč.1. ovog Pravilnika općinski načelnik ovlašten je koristiti 24 sata dnevno za potrebe obavljanja dužnosti.

Članak 4.

Službenim automobilima smije upravljati samo osoba na čije ime je izdan nalog kojeg je potpisao općinski načelnik.

Svaki korisnik službenog automobila dužan je za vrijeme korištenja voditi računa o njegovoj tehničkoj ispravnosti, te sve uočene nedostatke odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, prijaviti općinskom načelniku radi otklanjanja.

O korištenju službenog automobila osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je voditi propisanu evidenciju.

Članak 5.

Osobe kojima je službeni automobil nalogom općinskog načelnika dan na korištenje ovlaštene su vozilo u slučaju potrebe opskrbiti gorivom na INA benzinskim postajama, uz obvezno korištenje INA kartice, i uz obvezu da račun za gorivo, u roku 2 radna dana od prestanka korištenja uruče službi računovodstva Općine. U slučaju nemogućnosti korištenja kartice, uplata se može izvršiti i gotovinom, uz izdavanje R-1 računa.

Nakon obavljene kontrole, službenik nadležan za računovodstvene poslove dužan je račun, ovjeren svojim potpisom, u roku 2 radna dana od primitka podnijeti na odobrenje općinskom načelniku, a potom ga evidentirati i poduzeti propisani postupak vezan uz utrošak goriva i plaćanje računa.

Članak 6.

U slučaju neovlaštenog korištenja službenog automobila, ili korištenja koje nije u skladu s danim nalogom općinskog načelnika, općina protiv osobe koja je automobil koristila na takav način može poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući zahtjev za plaćanje računa za utrošeno gorivo, cestarinu, naknadu štete i dr.

Članak 7.

O održavanju, servisiranju te registraciji službenih automobila brine se službenik Jedinog upravnog odjela kojeg za to odredi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Za uredno izvršavanje obveza iz prethodnog stavka ovog članka, kao i drugih obveza vezanih uz održavanje i korištenje službenih vozila odgovoran je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je općinskom načelniku najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti pisano izvješće o izvršavanju obveza vezanih uz službena vozila Općine.

Članak 8.

Službeni put u tuzemstvo i inozemstvo odobrava općinski načelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja naloga za službeni put (putnog naloga) načelniku pisano obrazložiti svrhu putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz temeljem kojeg je putovanje potrebno odobriti, a po završetku putovanja sačiniti pisano izvješće o službenom putu i podnijeti ga općinskom načelniku u roku 3 dana od završetka putovanja.

Izvješće o službenom putu treba sadržavati podatke o točnom vremenu polaska na put, prijevoznom sredstvu (za osobni automobil marku i registarski broj vozila), razlogu putovanja i točnom vremenu povratka s putovanja.

KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA

Članak 9.

Pravo korištenja mobilnih telefona imaju općinski dužnosnici, pročelnik i službenici Jedinog upravnog odjela kojima korištenje uređaja odobri općinski načelnik (dalje u tekstu: korisnici).

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

Članak 10.

Korištenje mobilnih telefona utvrđuje se na sljedeći način:

Općinski načelnik ima neograničeno pravo korištenja mobilnog uređaja.

Zamjenik općinskog načelnika, pročelnik i službenici jedinog upravnog odjela imaju pravo korištenja mobilnog uređaja do visine mjesečnog iznosa ugovorenog pretplatničkim tarifnim modelom.

Općina Promina snosi ugovorene troškove pretplatničkog tarifnog modela za sve pretplatničke linije.

Ukoliko Općini za pojedini mjesec bude ispostavljen iznos računa za korištenje mobilnih uređaja veći od ugovorenog iznosa, korisnik koji ga je uzrokovao dužan je uplatiti na račun Općine u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva za refundaciju.

Članak 11.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja mobilnoga telefona ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje pravilno koristiti i pažljivo čuvati mobilni telefon, te općini regresirati troškove korištenja iznad iznosa iz članka 10. st.3. i 5. ovog Pravilnika.

Zamjenu mobilnoga telefona, u slučaju opravdane potrebe, odobrava općinski načelnik na temelju obrazloženog zahtjeva korisnika.

U slučaju da na mobilnom uređaju nastane šteta uzrokovana nepravilnim korištenjem, namjerom ili nepažnjom korisnika nastale troškove popravka, odnosno zamjene snosi korisnik.

Korisnik je dužan vratiti mobilni telefon danom prestanka obnašanja dužnosti, prestanka službe odnosno danom gubitka prava na korištenje mobilnoga telefona sukladno odluci općinskog načelnika.

KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

Članak 12.

Pravo na korištenje informatičke opreme u vlasništvu Općine imaju dužnosnici i službenici Jedinog upravnog odjela kojima je potrebna za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti (dalje u tekstu: korisnici).

Članak 13.

Prilikom preuzimanja informatičke opreme korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu (revers) kojom potvrđuje koja mu je oprema povjerena, te se obvezuje istu pravilno koristiti i pažljivo čuvati.

Korisnik ne smije službenu informatičku opremu koristiti za privatne potrebe niti na nju smije priključivati privatne prijenosne uređaje (stikove, CD, DVD i sl.).

U slučaju štete na informatičkoj opremi, nastaloj nepravilnim korištenjem, namjerom ili nepažnjom (prijenosom računalnog virusa) korisnika, troškove popravka, odnosno zamjene opreme dužan je snositi korisnik.

Povreda odredbi stavka 2. i 3. ovog članka od strane korisnika smatra se težom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 14.

Korisnik je dužan čuvati informatičku opremu i koristiti se njom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama proizvođača.

Korisnik je dužan programska rješenja čuvati i koristiti samo za informatičke potrebe Općine, te samo i isključivo u službene svrhe.

Danom prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka službe korisnik je dužan informatičku opremu vratiti Općini u ispravnom stanju.

Članak 15.

Pravo korištenja uređaja za mobilni Internet (dalje u tekstu: podatkovni USB stick) i prijenosnog računala imaju dužnosnici te pročelnik i službenici jedinog upravnog odjela kojima to korištenje odobri općinski načelnik.

Pod podatkovnim stickom, podrazumijeva se USB uređaj i podatkovna kartica.

Troškove podatkovne tarife s jedinstvenom mjesečnom pretplatom snosi Općina Promina.

Članak 16.

Korisnik je dužan općinskom načelniku odmah, a najkasnije u roku 24 sata, prijaviti svaki informatički sigurnosni incident, 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 iz njegove nadležnosti.

REPREZENTACIJA

Članak 17.

Trošenja sredstava za reprezentaciju odobrava općinski načelnik.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije treba sadržavati potpis ovlaštene osobe, a kao prilog uz račun podatke o korisniku, broju osoba, svrhu te specifikaciju jela i pića potpisanu od strane naručitelja.

Računi za konzumaciju jela i pića ili druge troškove reprezentacije kao i računi za noćenje na službenom putu, cestarina i gorivo mogu se plaćati gotovinom ili službenom karticom.

Pravo korištenja službene kartice ima općinski načelnik.

POTPISIVANJE NARUDŽBI

Članak 18.

Pravo potpisivanja narudžbi ima općinski načelnik.

Za potpisivanje određenih narudžbi općinski načelnik može ovlastiti svog zamjenika.

Zahtjev za odobrenje narudžbe roba, usluga ili radova u skladu s posebnim propisima načelniku podnose zamjenik općinskog načelnika ili pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 19.

Po odobrenju načelnika, narudžbenicu popunjava službenik nadležan za financijsko-računovodstvene poslove nakon što utvrdi da su za predmetnu narudžbu proračunom planirana i osigurana potrebna sredstva, u skladu s Pravilnikom o bagatelnoj nabavi.

Zamjenik načelnika odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dužni su svojim potpisom ovjeriti račun izdan temeljem narudžbe za koju su podnijeli zahtjev prije nego bude dostavljen na potpis općinskog načelniku.

Članak 20.

Detaljan postupak nabave radova, roba i usluga utvrdit će se posebnim aktom općinskog načelnika u skladu sa zakonom.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 406-01/17-01/01

URBROJ:2182/9-17-01

Okolaj, 08. rujna 2017.

Općinski načelnik
Tihomir Budanko