



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA PUNAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 080-02/21-01/1
URBROJ: 2142-02-02/1-21-11
Punat, 30. travnja 2021. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 45. Statuta Općine Punat (“Službene novine Primorsko goranske županije” broj 8/18, 10/19, 3/20 i 3/21), Općinski načelnik Općine Punat donosi

PRAVILNIK

o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, privatnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, informatičke opreme, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije i sredstava za službena putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i uvjeti korištenja službenih osobnih automobila, privatnog automobila u službene svrhe, pravo i uvjeti korištenja mobilnih telefona, informatičke opreme, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije i sredstava za službena putovanja, na teret sredstava općinskog proračuna, te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine, odnosno s korištenjem usluga drugih osoba.

Članak 2.

Pod službenim osobnim automobilom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Općine Punat (u daljnjem tekstu: Općina).

Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld i sl.).

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA

Članak 3.

Službeni automobil za službene potrebe Općine koriste dužnosnici te službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila 24 sata dnevno ima općinski načelnik.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Općine, a osobito:

- obavljanje poslova i zadataka unutar i izvan sjedišta Općine,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama, službeni protokoli,
- prisustvovanje konferencijama, edukacijama, seminarima ili savjetovanjima,
- obilazak terena,
- obavljanje drugih poslova službenika, po ovlaštenju pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine (u daljnjem tekstu: Pročelnik).

Članak 5.

Svaki korisnik službenog osobnog automobila mora imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika, te je obvezan voditi brigu o automobilu i odgovoran je za isti.

Članak 6.

Službenik Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje vodi brigu o redovitom održavanju (pranje i čišćenje, redoviti servisi, promjene guma i slično) i registraciji službenog automobila.

Knjiga evidencije o korištenju službenog automobila nalazi se kod administrativnog tajnika kod kojeg se preuzimaju i ostavljaju ključevi službenog automobila.

Svaki korisnik dužan je prilikom preuzimanja i vraćanja službenog automobila ispuniti evidenciju o korištenju službenog automobila.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog osobnog automobila za prijevoz unutar otoka Krka, korisnik je dužan voditi evidenciju vožnje.

Tijekom korištenja službenog osobnog automobila izvan otoka Krka, korisnik je obvezan uz evidenciju iz prethodnog stavka, popuniti i obrazac putnog naloga.

Članak 8.

Novčane kazne za prekršaj u prometu, izrečene od strane nadležnog tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim osobnim automobilom, snosi korisnik službenog osobnog automobila u trenutku počinjenja prekršaja.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog osobnog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 10.

Ako tijekom korištenja službenog osobnog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog osobnog automobila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti Pročelnika o događaju te ukoliko je potrebno bez odgađanja pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog osobnog automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, nastalu štetu će snositi korisnik.

Članak 11.

Po završetku korištenja službenog osobnog automobila, korisnik je obvezan:

- službeni osobni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- službeni osobni automobil ostaviti u urednom stanju
- ispuniti evidenciju vožnje iz članka 6. ovog Pravilnika

- predati uredno ispunjen putni nalog, u slučaju iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika
- ključeve službenog osobnog automobila predati službeniku iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika.

U slučaju da nakon uporabe službenog osobnog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje službenog osobnog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni osobni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

III. KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 12.

Pročelnik može dozvoliti korištenje privatnog automobila u službene svrhe, uz naknadu.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Iznimno, korisnik se može odreći prava na naknadu, ako iz osobnih razloga želi koristiti privatni automobil u službene svrhe.

Korisnik je dužan prije i nakon korištenja privatnog automobila ispuniti evidenciju o loko vožnji za prijevoz unutar otoka Krka, a izvan otoka Krka popuniti obrazac putnog naloga.

IV. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 13.

Službeni mobilni telefoni koriste se u službene svrhe.

Prilikom preuzimanja službenog mobitela potpisuje se Zapisnik o preuzimanju službenog mobitela.

Članak 14.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona u općini imaju:

- općinski načelnik,
- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
- voditelji odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela,
- viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i komunalni redar,
- referent prometni i komunalni redar,
- direktor KD Črnika d.o.o.,
- direktor TZO Pumat.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a za potrebe službe, pročelnik može odobriti korištenje službenog mobitela i drugim osobama.

Korisnici iz stavka 1. ovog članka dužni su se javljati na službeni mobitel i izvan propisanog radnog vremena.

Članak 15.

Mjesečni dozvoljeni iznos troškova korištenja službenog mobitela kojeg snosi Općina je:

- za općinskog načelnika do iznosa od 350,00 kn s PDVom,
- za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela do iznosa od 200,00 kn s PDVom,
- za voditelje odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela do iznosa od 200,00 kn s PDVom,
- za višeg stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i komunalni redar do iznosa od 200,00 kn s PDVom,
- za referenta prometni i komunalni redar do iznosa od 200,00 kn s PDVom,
- za direktora KD Črnika d.o.o. do iznosa od 200,00 kn s PDVom,
- za direktora TZO Pumat do iznosa od 200,00 kn s PDVom.

Jedinstveni upravni odjel, računovodstvo KD Črnika d.o.o. i TZO Punat mjesečno prate troškove korištenja službenog mobitela te o visini prekoračenja iznosa iz stavka 1. ovog članka obavještava korisnika službenog mobitela.

Razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa iz stavka 1. ovog članka podmiruje korisnik.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, a na pisani zahtjev korisnika službenog mobitela, općinski načelnik, zbog potrebe službe, može pisanim putem odobriti oslobođenje od plaćanja prekoračenog mjesečnog dozvoljenog iznosa troška korištenja službenog mobitela.

Članak 16.

Prilikom korištenja službenog mobitela korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U slučaju oštećenja, otuđenja ili gubitka službenog mobitela korisnik je obvezan bez odgode obavijestiti pisanim putem Jedinstveni upravni odjel Općine.

U slučaju oštećenja, otuđenja ili gubitka službenog mobitela, korisnik je obvezan Općini nadoknaditi vrijednost istog.

V. KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

Članak 17.

Pravo korištenja službene informatičke opreme (u nastavku: informatička oprema) imaju općinski načelnik, pročelnik i vijećnici Općinskog vijeća Općine Punat.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a za potrebe službe, pročelnik može odobriti korištenje informatičke opreme i drugim osobama.

Članak 18.

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Prilikom provjere sigurnosnih incidenata, ovlašteni djelatnik ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika.

Članak 19.

Odredbe ovog Pravilnika o preuzimanju, predaji i preuzimanju, evidenciji, ovlaštenju, zamjeni, oštećenju uređaja, podmirivanju troškova, čuvanju, korištenju te vraćanju službenih mobilnih telefona, na odgovarajući se način primjenjuju i na informatičku opremu.

VI. KORIŠTENJE REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 20.

Dužnosnici i službenici Općine imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda za službena putovanja, po odobrenju općinskog načelnika.

VII. KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 21.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju:

- općinski načelnik,
- pročelnik,
- drugi službenici po odobrenju pročelnika.

Korisnici reprezentacije iz stavka 1. ovog članka odgovorni su za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava za reprezentaciju.

Članak 22.

Sredstva za reprezentaciju za podmirenje troškova ugostiteljskih usluga mogu se koristiti za troškove domjenka, poslovnog ručka, večere ili cateringa koji se organiziraju za:

- sudionike sastanka s poslovnim partnerima i gostima Općine koji imaju poseban značaj za poslovanje Općine,
- uzvanike na prigodnom obilježavanju blagdana, obljetnica, manifestacija i drugih važnih događaja, konferencija, međunarodnih sastanaka, potpisivanja značajnijih ugovora te drugih protokolarnih događanja u organizaciji Općine ili pod pokroviteljstvom Općine.

Članak 23.

Ugostiteljske usluge iz članka 22. ovoga Pravilnika mogu biti organizirane kao:

- ugostiteljske usluge koje se pružaju u poslovnim prostorijama Općine,
- ugostiteljske usluge koje se pružaju izvan poslovnih prostorija Općine.

Članak 24.

Sredstva za reprezentaciju u svrhu nabave prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu poklona u povodu obilježavanja blagdana, obljetnica, manifestacija, međunarodnih sastanaka, svećanih sjednica, primanja te drugih važnih poslovnih događaja u okviru obavljanja protokolarnih aktivnosti Općine.

Članak 25.

Sredstva za reprezentaciju mogu se koristiti za nabavu namirnica koje se pripremaju u čajnoj kuhinji (kava, čaj i drugi napitci) za sastanke s poslovnim partnerima i gostima Općine koji se organiziraju u poslovnim prostorijama Općine.

Članak 26.

Nabavu ugostiteljskih i hotelskih usluga, prigodnih poklona i namirnica u svrhu reprezentacije, u pravilu provodi viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i administrativni tajnik.

Članak 27.

Troškove reprezentacije Općina podmiruje sukladno potpisanoj narudžbenici i izdanom e-računu.

VIII. SREDSTVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 28.

Službena putovanja u zemlji i inozemstvu odobrava:

- općinski načelnik: vijećnicima, pročelniku,
- pročelnik: službenicima Jedinstvenog upravnog odjela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu korištenja službenih mobilnih telefona Općine Punat (KLASA: 080-02/13-01/1, URBROJ: 2142-02-02/1-13-44 od 25. studenog 2013. godine, KLASA:080-02/15-01/1, URBROJ:2142-02-02/1-15-32 od 23. srpnja 2015. godine i KLASA:080-02/16-01/1, URBROJ:2142-02-02/1-15-37 od 1. lipnja 2016. godine).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Puntar.



OPĆINSKI NAČELNIK

Martino Žic