



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KISTANJE

Trg sv.Nikole 5, 22305 Kistanje
Telefon: (022) 763055; Telefaks (022) 763053
OIB:41783102203; MB:2539535
E-mail:opcina-kistanje@si.t-com.hr
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:030-01/14-01/1
URBROJ:2182/16-02-14-1
Kistanje, 09.siječnja 2014.g.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09,15/10,4/13), načelnik Općine Kistanje, dana 09.siječnja 2014.g., donosi

PRAVILNIK
o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila, reprezentacije,
mobilnih službenih telefona te potpisivanja narudžbi

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i uvjeti uporabe i prava vezana za korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih službenih telefona te potpisivanja narudžbi.

(2)Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, predsjednika Općinskog vijeća i njegovih zamjenika, pročelnika i službenika Jedinственог upravnog odjela, predsjednika mjesnih odbora, povjerenstava i odbora koje osniva i imenuje općinski načelnik, Općinsko vijeće i pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Kistanje.

Korištenje službenih vozila

Članak 2.

Općinski načelnik i njegovi zamjenici, predsjednik i zamjenici Općinskog vijeća, pročelnik i službenici Jedinственог upravnog odjela, predsjednici mjesnih odbora, predsjednici povjerenstava i odbora koje osniva i imenuje Općinsko vijeće, općinski načelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Kistanje, imaju pravo na korištenje službenih vozila.

Članak 3.

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju općinskog načelnika može se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti odnosno obaviti.

Članak 4.

Službeno vozilo radi prijevoza na posao i s posla mogu koristiti općinski načelnik i njegovi zamjenici i djelatnici kada stanuju izvan mjesta Kistanje, ukoliko ne postoji osiguran javni prijevoz na posao i s posla, te u tom slučaju oni nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla koju bi imali da se za navedene potrebe koriste javnim prijevozom ili vlastitim automobilom.

Članak 5.

(1)Ukoliko zbog objektivnih razloga ne postoji mogućnost da dužnosnici ili službenici koriste službeni automobil za službene potrebe, a postoji prijevika potreba za obavljanjem službenog puta radi obavljanja redovnih ili izvanrednih poslova za potrebe Općine, općinski načelnik može iznimno odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

(2)U slučaju iz prethodnog stavka, korisniku pripada pravo na naknadu troškova utrošenog goriva u skladu s prijednim kilometrima, a prema odredbama Zakona o porezu i Pravilnika o porezu na dohodak koji reguliraju isplatu neoporezivih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka odnosno važećeg općeg akta Općine Kistanje.

(3)Za svako korištenje privatnog automobila u službene svrhe sastavlja se i vodi poseban putni nalog koji potpisuje općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti privi odnosno drugi zamjenik općinskog načelnika.

Članak 6.

(1)Ukoliko se službeno vozilo ne može staviti na raspolaganje predsjedniku mjesnog odbora radi obavljanja službenih potreba po nalogu općinskog načelnika, predsjedniku mjesnog odbora odobrava se korištenje osobnog automobila u službene svrhe.

(2)Na ime korištenja privatnog automobila u službene svrhe predsjednik mjesnog odbora ima pravo na naknadu troškova u skladno članku 5.stavku 2. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

O održavanju službenog vozila brine korisnik vozila, odnosno osoba koju odredi općinski načelnik.

Članak 8.

(1)Službenim vozilom može se upravljati jedino na temelju putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

(2)U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik općinskog načelnika, uz znanje općinskog načelnika.

Članak 9.

U slučaju korištenja službenog vozila za putovanje izvan granica Republike Hrvatske, putni nalog Općinskom načelniku potpisuje predsjednik Općinskog vijeća, putni nalog zamjeniku Općinskog načelnika potpisuje Općinski načelnik, a predsjedniku Općinskog vijeća potpisuje Općinski načelnik.

Članak 10.

(1)Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju vožnje za svaki dan upotrebe vozila, kratko opisati razlog korištenja vozila i relaciju na kojoj je vozilo koristio.

(2)Na kraju mjeseca, putni list se zaključuje unošenjem podataka o stanju kilometraže na početku i na kraju mjeseca i isti se predaje Jedinstvenom upravnom odjelu-računovodstvu/knjigovodstvu.

(3)Korisnik službenog vozila dužan je brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila, te račune za pogonsko gorivo, mazivo i drugo predavati Jedinstvenom upravnom odjelu -računovodstvu-knjigovodstvu odmah po povratku s puta radi evidentiranja troškova goriva, maziva i drugog.

Pravo korištenja reprezentacije

Članak 11.

(1)Pravo korištenja reprezentacije imaju Općinski načelnik i njegovi zamjenici, predsjednik Općinskog vijeća i njegovi zamjenici.

(2)Pravo odobravanja sredstava za potrebe reprezentacije korisnika iz prethodnog stavka ima općinski načelnik ili osoba koju on za to posebno pismeno ovlasti.

Korištenje mobilnih telefona

Članak 12.

(1)Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik i njegovi zamjenici, predsjednik Općinskog vijeća Općine Kistanje, pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela i predsjednici mjesnih odbora, u mjesečnim iznosima kako slijedi:

-općinski načelnik- bez ograničenja	
-zamjenici općinskog načelnika.....	300,00 kuna
-predsjednik Općinskog vijeća	100,00 kuna
-pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	200,00 kuna
-službenik u Jedinštenom upravnom odjelu.....	50,00 kuna
-predsjednik mjesnog odbora..	100,00 kuna

(2)Iznimno, općinski načelnik može pravo na korištenje službenih mobilnih telefona odobriti i drugoj osobi prema vlastitoj procjeni i posebnoj odluci.

(3)Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona, po ispostavljenom računu.

(4)Razlika se podmiruje uplatom iste na žiro račun Općine Kistanje uz obavezno upisivanjem broja računa za odgovarajući mjesec za koji je nastao trošak veći od odobrenog iznosa .

(5)Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 13.

Korisnik mobilnog telefona dužan je danom prestanka obnašanja dužnosti, danom prestanka službe, odnosno danom gubitka prava na korištenje mobilnog telefona predati pretplatnički broj (SIM karticu) Jedinštenom upravnom odjelu Općine Kistanje –računovodstvu/knjigovodstvu, o čemu će se sastaviti službeni zapisnik o primopredaji uređaja i SIM kartice.

Članak 14.

(1)Gubitkom prava na korištenje službenog mobilnog telefona, korisnik je dužan isti vratiti Općini Kistanje-Jedinštenom upravnom odjelu Općine Kistanje, o čemu će se sastaviti zapisnik o primopredaji.

(2)U slučaju gubitka službenog mobilnog telefona korisnik je dužan isto odmah prijaviti Jedinštenom upravnom odjelu Općine Kistanje, te u korist žiro računa Općine Kistanje uplatiti novčani iznos na ime izgubljenog mobilnog telefona u visini njegove knjigovodstvene vrijednosti.

Potpisivanje narudžbi

Članak 15.

(1)Niti jedna nabava se ne smije izvršiti bez prethodne narudžbe.

(2)O narudžbama se vodi knjiga narudžbi.

(3)Svaka narudžba mora biti potpisana od osobe koja ima pravo na potpisivanje narudžbi..

(4)Pravo potpisivanja narudžbi ima Općinski načelnik i osoba koju on za to pismeno ovlasti.

(5)U izuzetnim okolnostima narudžbe mogu potpisivati:

-prvi zamjenik Općinskog načelnika, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Općinskog načelnika , uz prethodnu usmenu suglasnost Općinskog načelnika ,

-drugi zamjenik Općinskog načelnika, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Općinskog načelnika i prvog zamjenika Općinskog načelnika,uz usmenu suglasnost Općinskog načelnika odnosno prvog zamjenika Općinskog načelnika,

-samostalni upravni referent, kao drugi potpisnik narudžbe ,odnosno kao osoba koja je sastavila narudžbenicu.

(6)Narudžbenica se sastavlja temeljem prethodno zaprimljene ponude u originalu ili dobivene putem telefaksa ili e-maila.

(7)Općinski načelnik dat će prethodno pismeno ovlaštenje svim osobama iz stavka 5- ovoga članka ,koji će istu ovlast koristiti kako je navedeno u stavku 5. ovoga članka.

(8)Ovlast iz stavka 6. ovoga članka čuva se u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Kistanje i uz Knjigu narudžbi i čini njen sastavni dio.

(9)Zamjenici Općinskog načelnika i samostalni upravni referent izvještavaju Općinskog načelnika o narudžbama koje su potpisali za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti .

- (10)Knjiga narudžbi , dok se u potpunosti ne utroše svi listovi narudžbe, čuva se kod samostalnog upravnog referenta koji je odgovoran za njeno korištenje i čuvanje.
- (11)Kada se svi listovi knjige narudžbi ispune (utroše), knjiga narudžbi se predaje pisanim putem računovodstvu-knjigovodstvu Jedinstvenog upravnog odjela , gdje se trajno čuva.
- (12)Samostalni upravni referent obavezno dostavlja jedan primjerak izdane narudžbenice pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje.

Članak 16.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika od strane službenika koji su u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje znači kršenje utvrđene procedure u ponašanju te predstavlja povredu radne obveze koja se sankcionira važećim zakonima.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila , reprezentacije ,mobilnih službenih telefona te potpisivanja narudžbi
KLASA:030-01/13-01/1, URBROJ:2182/16-02/1-13-1 od 03.siječnja 2013.g.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a primjenjuje se od 01.siječnja 2014.g.

Općinski načelnik
Goran Reljić

