

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 Ružić ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", br. 08/09 i 04/13), načelnik Općine Ružić dana 25. 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 nalogu, kao i prava i obveze općinskih dužnosnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, službenika i namještenika Općine Ružić 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 Ružić je automobil marke Škoda Octavia, regalarske oznake ŠI – 677 – EH, 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 pisano 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,
- raspolažati 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 prijedenom kilometru na temelju popunjenoj i ovjerenoj putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenoj i ovjerenoj 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 uredaj 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 Jedinstvenog upravnog odjela i predsjednik Općinskog vijeća.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju i službenici/namještenici Općine Ružić 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 Jedinstvenog 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 obavezuje 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 Jedinstveni upravni odjel.

Pravo odobravanja sredstava za potrebe reprezentacije korisnika iz prethodnog stavka ima načelnik općine ili osoba koju on za to posebno pismeno 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela izvještavaju načelnika općine o narudžbama koje su potpisali za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Knjige narudžbi vode se i čuvaju u Jedinstvenom upravnom odjelu.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

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

### 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: 406-01/09-01/1, URBROJ: 2182/08-09-01 od 18. prosinca 2009. godine.

KLASA: 406-01/19-01/01

URBROJ: 2182/08-01-01

Gradac, 25. listopada 2019. godine

