

OPĆINSKI NAČELNIK

21.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. studenog 2019. godine donosi

Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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.

(1) Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.

(2) Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenici općinske načelnice Općine Viškovo, koji profesionalno obavljaju svoju dužnost.

(3) 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.

(1) 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 Općine Viškovo,
- - sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- - prijevoz potreban za rad Općinske uprave,
- - obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinske načelnice.

(2) U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na sva službena putovanja, osim loko vožnje, korištenje odobrava Općinska načelnica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

(1) 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.

(2) Obrasce putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

(3) 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 loko 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.

(4) Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjenu putni nalog ili putni radni list dostaviti administrativnom tajniku.

Članak 6.

(1) 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.

(2) 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 prijeđenom broju kilometara.

(3) Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

(4) Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.

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

Članak 7.

(1) Korisnik službenog automobila dužan je automobil nakon korištenja parkirati na parkirno mjesto označeno pripadajućom registracijskom oznakom.

(2) Ukoliko parkirno mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo nije slobodno, korisnik je dužan osigurati