



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 030-01/15-01/01  
Urbroj: 2176/19-01-15-1

Velika Ludina, 19.02.2015.

Na temelju članka 57. Statuta Općine Velika Ludina (»Službene novine Općine Velika Ludina« broj: 6/09, 7/11, 2/13 i 6/14), Općinski načelnik Općine Velika Ludina dana 19.02.2015. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i mobilne informatičke opreme**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i mobilne informatičke opreme (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih automobila, mobilnih telefona i mobilne informatičke opreme te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### **SLUŽBENI AUTOMOBILI**

#### **Članak 2.**

Službeni automobil za službene potrebe koriste službenici i namještenici Općine Velika Ludina, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinskog načelnika odnosno službene osobe koje on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik Općine Velika Ludina, komunalni redar i domar Općine Velika Ludina.

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.**

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Velika Ludina, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 5.

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.

Obrascu putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

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 loco vožnje kao lokacija navodi se Općina Velika Ludina,
- 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.

#### Članak 6.

Evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi administrativni tajnik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži automobila i utrošku goriva.
- Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti Općinskog načelnika.

#### Članak 7.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti stručnom suradniku za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

### MOBILNI TELEFONI

#### Članak 8.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, zamjenik Općinskog načelnika, predsjednik Općinskog vijeća, komunalni redar, domar.

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona i visinu priznatih troškova službenicima u upravnim tijelima, članovima predstavničkog tijela i vanjskim suradnicima posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova u upravnim tijelima ili poslovima koji su od važnosti za Općinu Velika Ludina.

Pod pojmom korištenje službenog mobilnog telefona smatra se podmirenje troškova telefoniranja, a mobilni uređaj korisnici kupuju ili dobivaju od mobilnog operatera.

#### Članak 9.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to: predsjedniku Općinskog vijeća, zamjeniku Općinskog načelnika, komunalnom redaru i domaru do 300,00 kuna, a Općinskom načelniku do 600,00 kuna.

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

Telefonski troškovi nastali službenim putovanjem u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

#### Članak 10.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će računovodstvo Općine Velika Ludina.

Svi korisnici mobilnih telefona imaju obavezu voditi brigu o svojim troškovima i pravo na uvid u svoje mjesečne troškove, a što im omogućava računovodstvo Općine Velika Ludina.

U slučaju da korisnik prekorači odobreni iznos telefonskih troškova službenik za knjigovodstvo je dužan to utvrditi, te prekoračeni iznos odbiti od plaće ili naknade korisnika, a kojeg će o tome obavijestiti te mu dati na uvid račun po kojem je utvrđeno prekoračenje.

#### Članak 11.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 10 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno drugog gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, dogovorom riješiti da li će zadržati telefonski broj i prenijeti ga na svoje ime te ga plaćati o svom trošku ili će predati SIM karticu sa brojem telefona pročelniku Jedinственog upravnog odjela- službe Općine Velika Ludina, a mobilni uređaj ukoliko ga je korisnik sam platio ostaje mu u trajno vlasništvo.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, službenik za knjigovodstvo dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 9. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

### SLUŽBENA INFORMATIČKA OPREMA

#### Članak 12.

Pravo na korištenje službene mobilne informatičke opreme – laptopa i mobilnog interneta ima Općinski načelnik izvan radnog vremena, a i kada je odsutan (godišnji odmor, službeno putovanje, bolovanje). Mobilni Internet također mogu koristiti zamjenik načelnika i predsjednik Općinskog vijeća.

Iznimno pravo na korištenje službene mobilne informatičke opreme – laptopa službenicima u upravnim tijelima posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova u upravnim tijelima.

Korisnicima mobilnog interneta priznaju se mjesečni troškovi do 200,00 kuna, a Općinskom načelniku neograničeno.

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Općine Velika Ludina«.

Načelnik:

Dražen Pavlović