



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAGANIĆ
NAČELNIK OPĆINE**

KLASA: 024-03/22-01/01
URBROJ: 2133-08-02-22-1
Draganić, 30.12.2022. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/2009, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“ broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić, donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU
službenih mobilnih telefona i službenog osobnog automobila u vlasništvu Općine
Draganić**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Draganić, te prava i obveze općinskog načelnika, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine.

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. SLUŽBENA VOZILA

Članak 3.

Službeno vozilo za službene potrebe koriste dužnosnik i službenici Općine Draganić, te druge osobe koje ovlasti Općinski načelnik.

Obrazac 'Evidencija vozila u vlasništvu Općine Draganić (AUTO-1) sastavni je dio ovog Pravilnika

Članak 4.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena. Službena vozila

mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta, potrebe iznimnog obavljanja poslova izvan radnog vremena te i u ostalim slučajevima uz prethodno odobrenje općinskog načelnika i suglasnosti pročelnika JUO.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa te odredaba ovog Pravilnika.

Članak 5.

U službenim vozila zabranjeno je pušiti.

O datumu isteka registracije, ispravnosti i održavanju službenog osobnog vozila brine se Referent – komunalni redar – poljoprivredni redar te je dužan 15 dana prije isteka obavijestit JUO.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista

Putni radni list mora obavezno sadržavati:

- datum vožnje,
- kretanje vozila,
- stanje brojila,
- podatke o odlasku i povratku,
- ime i prezime vozača,
- broj osoba u vozilu
- broj prijeđenih kilometara
- podaci o trošku goriva,
- potpis vozača

Po završetku svakog korištenja službenog vozila korisnik je dužan ključeve i putni radni list ostaviti u pisarnici Općine Draganić.

III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 7.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika razumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM -karticom.

Članak 8.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona ima Općinski načelnik, službenici odnosno namještenici općinskog upravnog tijela razvrstani po razinama u smislu odredbi ovog Pravilnika, kojima to korištenje odobri Općinski načelnik Općine Draganić.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, Načelnik ili po Načelniku ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

Članak 9.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- a) Razina I : Općinski načelnik
- b) Razina II : pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
- c) Razina III : referent - komunalni redar – poljoprivredni redar
- d) Razina IV: drugi službenici/namještenici.

Članak 10.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja utvrđenih tarifom odabranog operatera, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju.

Korisnici razine III-IV snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa i izvan propisane tarife u smislu troškova nastalih korištenjem istih putem roaminga ili usluga propisanih posebnim tarifama.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, Načelnik ili po Načelniku ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava općinskog proračuna, ako je ista nastala radi obavljanja poslova iz djelokruga Općine.

Članak 11.

Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz članka 10. ovog Pravilnika.

Obrazac izjave (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac 'Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Draganić (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavku 2. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 12.

O zamjeni službenoga mobilnog telefona odlučuje Načelnik Općine.

Zamjena iz stavka 1. evidentira se u obrascu iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 14.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 15.

Korisnik je obvezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje Pročelnik JUO u vidu službene zabilješke na obrazac izjave iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Viša stručna suradnica za računovodstvo, financije i proračun će izvijestiti Općinsku načelniku o pojedinačnim mjesečnim prekoračenjima ograničenja propisanih ovim Pravilnikom radi praćenja i poduzimanja mjera propisanih ovim aktom.

IV. PRIJELAZNE, ZAVRŠNE I KAZNENE ODREDBE

Članak 17.

Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika smarat će se lakšom povredom službene dužnosti.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Draganić - „Glasniku Karlovačke Županije“.

