

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 23.01.2006. god. i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08.07.2010. god., Ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije, donio je dana 30.10.2019. god.

P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze djelatnika Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija) u svezi s korištenjem te imovine. Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo koje se temeljem ugovora o najmu koristi u Agenciji pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

II. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 3.

Službene automobile za službene potrebe koriste djelatnici Agencije, a iznimno i druge osobe po odobrenju Ravnatelja Agencije, (u daljnjem tekstu: Ravnatelj), odnosno osobe koje Ravnatelj za to ovlasti.

Članak 4.

Osobe iz članka 3. ovoga Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Agencije, a osobito:

- sudjelovanje na konferencijama, seminarima, sastancima, sjednicama i sličnim službenim skupovima,
- prijevoz potreban za rad Agencije,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja Agencije.

Ravnatelj Agencije odobrava korištenje službenog automobila za djelatnike Agencije, a za Ravnatelja Agencije odobrenje daje Predsjednik Upravnog vijeća Agencije.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnik je dužan voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil, a kojeg izdaje ovlaštena osoba Agencije.

Putni radni list mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- registarsku oznaku službenog automobila,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis osobe koja koristi službeni automobil, - potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni radni list dostaviti u Agenciju gdje će se isti evidentirati u sustavu INFOR EAM.

Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila obavlja osoba koje Ravnatelj za to ovlasti.

Pod poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnik službenog automobila dužan je u slučaju prometne nezgode, oštećenja automobila ili kvara na automobilu o tome odmah obavijestiti Ravnatelja Agencije..

U slučaju nastanka štete na službenom automobilu do koje je došlo uslijed krađe, požara, eksplozije, sudara sa životinjom i prometne nezgode radi koje automobil nije u voznom stanju, korisnik službenog automobila dužan je takvu štetu obvezno prijaviti i policiji.

Članak 8.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Agenciji urednu dokumentaciju (račun ili slip sa stanjem kilometraže prilikom punjenja).

III. MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona ima Ravnatelj Agencije. Posebnom pisanom Odlukom Ravnatelj Agencije može odobriti korištenje službenog mobilnog telefona djelatniku Agencije u skladu s potrebama radnog mjesta odnosno prema potrebama suradnje s poslovnim partnerima.

Članak 10.

Korisnik mobilnog telefona iz članka 9. ovoga Pravilnika, prilikom preuzimanja mobilnog telefona na korištenje, potpisuju izjavu o preuzimanju kojom potvrđuju da je upoznati s uvjetima korištenja propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Korisniku mobilnog telefona priznat će se telefonski troškovi do iznosa kojeg odobri Upravno vijeće Agencije u okviru Financijskog plana Agencije, a uzimajući u obzir službene obveze korisnika mobilnog telefona. Troškovi mobilnog telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti korisnik mobilnog telefona na temelju ispostavljenog računa.

Članak 12.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljaju osobe koje Ravnatelj za to ovlasti.

Članak 13.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od tri (3) dana od dana prestanka obnašanja dužnosti, odnosno od gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, mobilni telefon s pripadajućom opremom predati Agenciji.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti, odnosno do gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Agencija će dostaviti obračun telefonskih troškova, a korisnik je obvezan podmiriti razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika za djelatnike Agencije predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije i objavljuje se na internetskim stranicama Agencije.

Broj: IZ-2019-303-004



Ravnatelj Agencije

Hrvoje Šćulac, dipl. ing. el.