

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13. i 14/13.), župan Koprivničko-križevačke županije 12. svibnja 2014. donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona
te radne odjeće i obuće

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti korištenja službenih automobila, mobilnih telefona i radne odjeće, odnosno obuće u vlasništvu Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) prava i obveze dužnosnika, službenika i namještenika Županije te drugih korisnika u vezi korištenja te imovine.

I. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službeni automobili u vlasništvu Županije koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Županije.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, u službene svrhe i za privatne potrebe, imaju župan Koprivničko-križevačke županije i zamjenici župana Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: dužnosnici Županije).

Korisnici službenog automobila, na način iz stavka 1. ovog članka, nemaju pravo na isplatu putnih troškova, već na primitak u naravi, koji se obračunava sukladno poreznim propisima, a o čemu se donosi posebna odluka.

Službene automobile u vlasništvu Županije za službene potrebe i službena putovanja mogu koristiti službenici i namještenici upravnih tijela Županije, članovi Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijske skupštine) i članovi radnih i savjetodavnih tijela Županijske skupštine i župana, ravnatelji i zaposlenici javnih ustanova kojima je Županija osnivač kao i direktor i zaposlenici Turističke zajednice Koprivničko-križevačke županije te trgovačkih društava u kojima Županija ima dionice ili udjele (u daljnjem tekstu: korisnici), a na temelju potpisanog naloga jednog od dužnosnika Županije.

Članak 4.

Svi korisnici iz članka 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Korisnici iz članka 3. stavka 3. ovog Pravilnika predaju zahtjev za korištenje službenog automobila za službeno putovanje vozaču ili vozaču-dostavljaču (u daljnjem tekstu: ovlašteni namještenik) u Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove), u pravilu 24 sata prije korištenja. Zahtjev se predaje na utvrđenom obrascu, potpisan od strane nadležnog pročelnika i jednog od dužnosnika Županije.

Članak 5.

Ovlašteni namještenik u Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove dužan je obaviti sve potrebne pripreme službenog automobila za put koje uključuju: pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, ispravnosti vozila, redovitom servisiranju i popravcima, a prema potrebi i obavljanje drugih poslova.

Ovlašteni namještenici dužni su u suradnji s dužnosnicima voditi evidenciju o prijednim kilometrima, odnosno o broju sati korištenja vozila i tu evidenciju dostaviti u Upravni odjel za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove i Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu), najkasnije trećeg dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Pored obveze iz stavka 2. ovog članka, ovlašteni namještenici posebno izvješćuju o evidencijama potrošnje goriva i prijednim kilometrima ostalih službenih vozila koje koriste ostali korisnici i dostavljaju Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 6.

Za svako službeno putovanje korisnik službenog putovanja dužan je ispuniti putni radni list. Nakon obavljenog putovanja korisnik je obavezan parkirati službeni automobil na predviđeno parkirališno mjesto, u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, a ključeve vratiti ovlaštenim namještenicima u Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove.

Članak 7.

Korisnici službenih automobila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o automobilu kojeg koriste te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na automobilu sve prilikom predaje ključeva i putnih radnih listova.

Članak 8.

Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, župan Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Županije.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro računa u korist Županije.

Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje župan.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snose sami korisnici.

II. MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo korištenje mobilnih telefona u vlasništvu Županije za obavljanje službenih razgovora imaju župan, zamjenici župana, pročelnici i druge osobe koje odredi župan.

Pravo na pokriće troškova korištenja mobilnog telefona u vlasništvu Županije za obavljanje službenih razgovora imaju:

- 1) župan do iznosa od 1.000,00 kuna mjesečno,
- 2) zamjenici župana do iznosa od 800,00 kuna mjesečno,

- 3) pročelnici do iznosa od 500,00 kuna mjesečno i
- 4) predsjednik Županijske skupštine i ostali korisnici do iznosa od 350,00 kuna mjesečno.

U iznose iz stavka 2. ovog članka ne uračunava se iznos mjesečne pretplate s porezom na dodanu vrijednost

Svi korisnici koriste samo jedan sustav mobilne mreže.

Članak 10.

Troškove korištenja mobilnog telefona iznad dozvoljenog iznosa iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika korisnik podmiruje sam.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, župan će pismeno odobriti plaćanje troškova korištenja mobilnog telefona, nastalih u obavljanju službenih razgovora, iznad dozvoljenog iznosa iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Dužnosnici, službenici i predsjednik Županijske skupštine iz članka 9. ovog Pravilnika imaju pravo koristiti samo jedan mobilni telefon u vlasništvu Županije.

Evidenciju o troškovima korištenja mobilnih telefona vodi Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu.

Članak 12.

Razbijeni, otuđeni ili izgubljeni mobitel korisnik je dužan na vlastiti trošak popraviti odnosno zamijeniti novim, dok se kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog, zastarjelog modela podmiruje iz sredstava proračuna Županije, a uz suglasnost župana.

Članak 13.

U roku od petnaest dana po prestanku obnašanja dužnosti, odnosno radnog odnosa u Županiji, korisnik je dužan predati mobilni uređaj s pripadajućom SIM karticom i opremom Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu.

Članak 14.

Nakon isteka mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu dostavit će korisniku obračun kako bi podmirio nastale izdatke iznad iznosa utvrđenih u članku 9. stavku 2. ovog Pravilnika.

III. RADNA ODJEĆA I OBUĆA

Članak 15.

Osobe koje obavljaju poslove radnog mjesta čuvara i pomoćne radnice - servirke određenih Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije dužne su u izvršavanju poslova nositi radnu odjeću.

Članak 16.

Pod radnom odjećom čuvara podrazumijeva se odijelo i dvije košulje, a kod pomoćne radnice – servirke pregača i anatomska obuća.

Članak 17.

Radnu odjeću čuvar će zamijeniti novom i to:

- a) odijelo nakon 24 mjeseca nošenja,
- b) dvije košulje nakon 12 mjeseci nošenja.

Radnu odjeću pomoćna radnica – servirka će zamijeniti novom i to:

- a) pregaču nakon 12 mjeseci nošenja,
- b) anatomsku obuću nakon 24 mjeseca nošenja.

Članak 18.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 11/07.).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/14-01/13
URBROJ: 2137/1-01/07-14-1
Koprivnica, 12. svibnja 2014.

ŽUPAN:
Darko Koren ing. građ., v.r.