

Temeljem Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16), članka 47. Statuta općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 9/2013) te članka 37. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Goričan Načelnik donosi

O D L U K U

O korištenju službenog vozila, privatnih vozila u službene svrhe i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se pravo na korištenje službenog automobila, privatnih automobila u službene svrhe te mobilnih telefona u vlasništvu općine Goričan.

Članak 2.

Službeno vozilo u vlasništvu općine Goričan je kombi vozilo marke CITROEN JUMPY 1,61 koje se koristi za prijevoz i obavljanje različitih komunalnih poslova.

Službenim vozilom koriste se komunalni redar Dominik Đurić i komunalni radnik Dominik Dominik za potrebe obavljanja redovnih poslova iz njihove nadležnosti.

Pri korištenju službenog vozila osobe iz stavka 2. ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati svih odredbi zakona koje reguliraju sigurnost prometa.

Brigu o redovitom održavanju (pranje i čišćenje, redoviti servisi, izmjene zimskih i ljetnih guma i slično), registraciji službenog vozila kao i preuzimanje ključeva i vođenje evidencije o korištenju vozila vodi komunalni redar općine Goričan.

Članak 3.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Goričan te članku 9. Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16) naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se djelatnicima i namještenicima u visini od 2,00 kn po prijeđenom kilometru kada obavljaju poslove koji su od interesa za općinu Goričan.

Pod službenim potrebama u smislu ove odluke razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada općine a osobito: obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta i ureda općine, sudjelovanje na sastancima i sjednicama, prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima, obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika ili pročelnika.

Članak 4.

Službeno putovanje odobrava se na temelju ispunjenog putnog naloga kojeg potpisuje načelnik a iznimno pročelnik za djelatnike i namještenike Jedinog upravnog odjela.

Djelatnici i namještenici mogu mjesečno voditi evidenciju prijeđenih kilometara na obrascu loko vožnje. Istu potpisuje načelnik ili pročelnik.

Putni nalog mora obvezno sadržavati: redni broj putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put, marku vozila i registarsku oznaku, lokaciju na koju osoba putuje,

datum i svrhu putovanja, vrijeme kretanja i vrijeme povratka sa puta, potpis osobe koja koristi vozilo, potpis načelnika / pročelnika i pečat.

Obrazac loko vožnje mora sadržavati: ime i prezime osobe, datum i mjesto putovanja, svrhu putovanja, broj prijeđenih kilometara te podatak o stanju brojila. Koristi se većinom za evidenciju kraćih putovanja.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenih mobitela u sklopu ugovorne opcije sa pružateljem usluga ima načelnik, zamjenik načelnika, predsjednik Općinskog vijeća, komunalni redar i prema procjeni načelnika djelatnici i/ili namještenici kojima je u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka nužna upotreba mobitela.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Goričan koristi se jedan službeni mobitel.

Članak 6.

U općini Goričan vodi se evidencija korisnika mobilnih telefona koja minimalno sadrži:

- Ime i prezime korisnika
- Naziv radnog mjesta
- Broj mobilnog telefona
- Vrsta i model mobilnog telefona
- Datum preuzimanja/zamjene

Članak 7.

Korisnici službenog mobitela dužni su u roku od 3 dana od dana prestanka dužnosti ili prestanka službe u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Goričan isti predati sa pripadajućom opremom i telefonskom karticom u Jedinstveni upravni odjel općine Goričan.

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-05/19-01/

URBROJ: 2109/08-19-01

Goričan, 04.03.2019.g.



NAČELNIK

Mario Moharić
Mario Moharić dr.vet.med.