



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**



**GRAD DRNIŠ**  
**GRADONAČELNIK**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01 do 19/13) članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09 i 4/13), gradonačelnik Grada Drniša, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o pravu i načinu korištenja službenih osobnih automobila,**  
**službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme,**  
**sredstava reprezentacije te potpisivanja**  
**narudžbi i putnih naloga**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona (dalje u tekstu: mobilni telefoni), službene informatičke opreme, sredstava reprezentacije, potpisivanje narudžbi i putnih naloga za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela gradske uprave Grada Drniša.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Službeni osobni automobili koriste se prema dnevnom ili tjednom rasporedu utvrđenom zadnji radni dan u tekućem tjednu za naredni tjedan u cilju racionalnog korištenja.

Službeni osobni automobili mogu se koristiti za službene potrebe prema sljedećem rasporedu:

1. PASSAT ŠI 950 DN - gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika,
2. RENAULT MEGAN ŠI 840 FG – gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i zaposlenici upravnih tijela Gradske uprave Grada Drniša
3. RENAULT CLIO ŠI 993 BT - zaposlenici upravnih tijela Gradske uprave Grada Drniša.

Službene automobile: RENAULT MEGAN i RENAULT CLIO po potrebi mogu koristiti za službene potrebe članovi Gradskog vijeća Grada Drniša, te djelatnici proračunskih korisnika kojima je Grad Drniš osnivač, prema odobrenju gradonačelnika.

### Članak 3.

Službene automobile iz članka 2. ovog Pravilnika po potrebi može koristiti za službene potrebe predsjednik Gradskog vijeća Grada Drniša, prema odobrenju gradonačelnika.

### Članak 4.

Službeni osobni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a ako to zahtijevaju potrebe službenog putovanja ili zbog obavljanja službenog posla, tada se službeni automobili mogu koristiti i izvan radnog vremena uz prethodno odobrenje gradonačelnika.

Službeni osobni automobil gradonačelnik može koristiti 24 sata dnevno za potrebe obavljanja službenog posla.

### Članak 5.

Službenim osobnim automobilima mogu upravljati osobe iz članka 2. ovog Pravilnika ili osoba na čije ime je izdan Putni nalog kojeg je potpisao gradonačelnik.

Korisnici iz stavka 1. ovog članka dužni su obavljati opskrbu vozila gorivom upotrebom kartice odabranog ponuditelja ili gotovinom, te račune za gorivo predavati nakon službenoga puta nadležnoj osobi – vozaču gradonačelnika.

Nakon obavljene kontrole pojedinačnih računa, nadležna osoba će račun ovjeriti svojim potpisom i dostaviti ga u roku od tri dana gradonačelniku na odobravanje, a potom upravnom odjelu nadležnom za financije, radi evidencije i obavljanja računovodstvenih poslova u vezi utroška goriva i plaćanja.

### Članak 6.

O održavanju, servisiranju te registriranju službenih vozila brine se vozač gradonačelnika o čemu isti vodi pisanu evidenciju.

Svi korisnici službenih osobnih automobila dužni su brinuti se o tehničkoj ispravnosti osobnih vozila, te sve uočene nedostatke na vozilima pravodobno prijaviti vozaču gradonačelnika, radi otklanjanja.

### Članak 7.

Službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu odobrava gradonačelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije službenog putovanja i ispostavljanja naloga za službena putovanja (putnog naloga), a zbog odobravanja službenog putovanja, gradonačelniku pisano obrazložiti svrhu putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojem je potrebno odobriti službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj naloga za službeno putovanje (putnog naloga), obvezan je sačiniti pisano izvješće o službenom putovanju sa slijedećim sadržajem: vrijeme polaska na put, podatke o prijevoznom sredstvu (ako je osobni automobil tada marku i registarski broj vozila), razlog putovanja te vrijeme povratka s putovanja.

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u vezi sa stručnim usavršavanjem, s potpisom gradonačelnika kao znakom odobrenja dostavljaju se tajnici Grada, kao upravnom tijelu nadležan za službeničke odnose i kadrovske poslove.

Stručna literatura (knjige, priručnici, zbornici radova i dr.), dobivena na seminaru ili savjetovanju, po povratku se dostavlja gradonačelniku radi ovjere te se ista evidentira kao stručna literatura u cilju dostupnosti iste i drugim službenicima po potrebi.

### Članak 8.

Pravo korištenja mobilnih telefona imaju gradski dužnosnici i pročelnici gradskih upravnih tijela.

Pravo korištenja mobilnih telefona imaju i službenici/namještenici gradskih upravnih tijela kojima to korištenje odobri gradonačelnik na prijedlog pročelnika gradskoga upravnog tijela u kojemu su zaposleni (u nastavku teksta: korisnik).

Popis službenika/namještenika iz prethodnog stavka sastavni je dio ovoga Pravilnika, koji se ne objavljuje.

Početak korištenja ovisi o tehničkim i drugim mogućnostima.

Pod mobilnim telefonom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se mobilni uređaj i SIM kartica.

#### Članak 9.

Korištenje mobilnih telefona utvrđuje se na slijedeći način:

1. gradonačelnik neograničeno kuna.

Pravo na naknadu troškova korištenja mobilnog telefona u paušalnom iznosu mjesečno, prema utvrđenom limitu kako slijedi imaju:

1. zamjenik gradonačelnika 200,00 kn,
2. predsjednik Gradskog vijeća 200,00 kn,
3. pročelnici upravnih tijela/tajnik Grada 200,00 kn.

Za službenike/namještenike iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika utvrđuje se limit u iznosu od 100,00 kn do 200,00 kn sukladno pojedinačnim odlukama gradonačelnika.

Korisnicima pretplatničkih linija (mobilnih telefona) priznaju se troškovi korištenja do pojedinačno navedenih iznosa bez poreza na dodanu vrijednost.

Troškove pretplatničkoga tarifnog modela za sve pretplatničke linije snosi Grad Drniš.

Razliku troškova korištenja pretplatničke linije (mobilnih telefona) iznad iznosa iz stavka 1. ovog članka podmiruje korisnik.

#### Članak 10.

Korisnik je dužan, prilikom preuzimanja mobilnoga telefona ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje pravilno koristiti i čuvati mobilni telefon i podmirivati troškove korištenja mobilnoga telefona iznad iznosa iz članka 8. ovoga Pravilnika.

Zamjenu mobilnoga telefona odobrava gradonačelnik na prijedlog pročelnika gradskoga upravnog tijela u kojemu je korisnik mobilnoga telefona zaposlen, odnosno na prijedlog zamjenika gradonačelnika za njihove potrebe.

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

Korisnik je dužan vratiti mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom gubitka prava na korištenje mobilnoga telefona.

#### Članak 11.

Pravo potpisivanja narudžbi ima gradonačelnik.

Gradonačelnik može ovlastiti svog zamjenika za potpisivanje određenih vrsta narudžbi.

Zahtjev gradonačelniku za odobrenje narudžbe roba, usluga ili radova, u skladu s posebnim propisima, u ime upravnih tijela mogu podnijeti isključivo pročelnici, a ako nema pročelnika tada zahtjev mogu dati službenici i namještenici tog upravnog tijela.

Zamjenik gradonačelnika podnosi zahtjev gradonačelniku u svoje ime.

Prije svake narudžbe svaki pročelnik ili od njega ovlaštena osoba ili ako nema pročelnika tada službenik dotičnog upravnog odjela, dužan je provjeriti i dobiti odobrenje,

nadležnog upravnog tijela za proračun i financije, za svoje upravno tijelo i ovisno o planiranim i raspoloživim sredstvima za pojedine robe ili usluge.

Ako su ispunjeni uvjeti iz prethodnoga stavka, narudžbenicu popunjava upravno tijelo nadležno za proračun i financije, a na temelju podnesene popunjene zahtjevnice ovlaštenoga naručitelja.

Pročelnik koji je parafirao zahtjevicu ili osobe koje su zahtijevaleodobrenu narudžbu, odnosno zamjenik gradonačelnika koji je podnio zahtjev gradonačelniku, ovjeravaju račun prije gradonačelnika na za to predviđeno mjesto za likvidiranje računa ili na drugom mjestu na računu.

Posebним aktom gradonačelnika može se propisati detaljnije postupanje u nabavi određenih roba, usluga i radova.

#### Članak 12.

Pravo odobrenja trošenja sredstava za reprezentaciju ima gradonačelnik.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe, podatke o korisniku i broju osoba, te specifikaciju jela i pića potpisanu od strane naručitelja koja čini prilog računa.

Računi za konzumaciju jela i pića ili druge troškove reprezentacije kao i računi za noćenje na službenom putu, cestarina i gorivo mogu se plaćati gotovinom ili službenom karticom.

Pravo korištenja službene kartice ima gradonačelnik.

Gradonačelnik može u slučaju potrebe službenu karticu za plaćanja iz st. 3. ovog članka dati svom zamjeniku ili drugom zaposleniku gradske uprave.

Osoba iz prethodnoga stavka dužna je ovjeriti račun koji je nastao korištenjem službene kartice i dostaviti ga gradonačelniku na odobrenje, a potom nadležnom upravnom odjelu radi plaćanja.

#### Članak 13.

Pravo korištenja službene informatičke opreme imaju gradski dužnosnici, pročelnici gradskih upravnih tijela, tajnik te službenici/namještenici gradskih upravnih tijela (dalje u tekstu: korisnici) za koje to korištenje odobri gradonačelnik, a početak korištenja ovisi o tehničkim i drugim mogućnostima.

Svaki korisnik informatičke opreme potpisuje revers (zaduženje) informatičkom opremom.

Popis osoba iz prethodnoga stavka sastavni je dio ovog Pravilnika i neće se objavljivati.

#### Članak 14.

Korisnik je dužan prijaviti sigurnosne incidente tajniku Grada, a osobito: prestanak rada ili usporenost rada informatičkog sustava, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak ili neovlaštenu izmjenu podataka, pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Tajnik Grada dužan je u roku od 24 sata nakon zaprimljene prijave, pismeno o nastalim sigurnosnim incidentima izvijestiti gradonačelnika.

#### Članak 15.

Korisnik je dužan, prilikom preuzimanja informatičke opreme ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje pravilno koristiti i čuvati službenu informatičku opremu.

Korisnik ne smije službenu informatičku opremu koristiti za privatne potrebe niti smije privatne prijenosne uređaje (stikove, CD, DVD i sl.), priključivati na službenu informatičku opremu.

U slučaju štete na informatičkoj opremi, nastaloj nepravilnim korištenjem, namjernom ili krajnjom nepažnjom (prijenosom računalnog virusa), troškove popravka, odnosno zamjene snosi korisnik.

Nepridržavanje korisnika odredbi iz st. 2. i 3. ovog članka, smatra se težom povredom radnih dužnosti.

#### Članak 16.

Korisnik je dužan vratiti službeni informatičku opremu danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti odnosno danom gubitka prava na korištenje informatičke opreme.

#### Članak 17.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se informatičkom opremom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama proizvođača.

Korisnik je dužan programska rješenja čuvati i koristiti samo za potrebe informatičke opreme Grada, te samo i isključivo u službene svrhe.

#### Članak 18.

Pravo korištenja uređaja za mobilni Internet (dalje u tekstu: podatkovni USB stick) i prijenosnog računala imaju gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika.

Pročelnici gradskih upravnih tijela te tajnik prava iz st. 1. ovog članka imaju sukladno pisanoj odluci gradonačelnika.

Pravo korištenja podatkovnog USB sticka i prijenosnog računala imaju i službenici/namještenici gradskih upravnih tijela kojima to korištenje odobri gradonačelnik.

Početak korištenja opreme iz prethodnog stavka ovisi o tehničkim i drugim mogućnostima.

Popis osoba iz prethodnoga stavka sastavni je dio ovog Pravilnika i neće se objavljivati.

Pod podatkovnim stickom, podrazumijeva se USB uređaj i podatkovna kartica.

Troškove podatkovne tarife s jedinstvenom mjesečnom pretplatom snosi Grad Drniš.

#### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravu i načinu korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme, sredstava reprezentacije te potpisivanja narudžbi i putnih naloga („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 4/13).

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA:406-01/13-10/01

URBROJ:2182/06-13-03

Drniš, 31. prosinca 2013. godine

GRADONAČELNIK:

mr.sc. Josip Begonja