

S A D R Ź A J – I N D I C E**Str. – Pag.**

Rovinj-Rovigno, 21. studenoga 2016. 21 novembre 2016		
Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco		
139.	Pravilnik o korištenju vozila za službene potrebe Grada Rovinja-Rovigno Regolamento sull'utilizzo di auto per esigenze di servizio della Città di Rovinj-Rovigno	2 3
140.	Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno Regolamento sull'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno	12 13
141.	Pravilnik o kriterijima i uvjetima za dodjelu jednokratne pomoći za stručno usavršavanje djelatnika gradske uprave Regolamento sui criteri e sulle condizioni per l'assegnazione di sussidi una tantum per il perfezionamento professionale dei dipendenti dell'amministrazione municipale	22 23
142.	Pravilnik o službenim putovanjima Regolamento sui viaggi di lavoro	24 25
143.	Prve izmjene pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne i opće poslove Prime modifiche al Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per gli affari comunali e generali	32 33

Akti Gradonačelnika

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12) i odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno ("Službeni glasnik broj 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE GRADA ROVINJA-ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Grada Rovinja-Rovigno te prava i obveze dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika Grada Rovinja-Rovigno u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Grada Rovinja-Rovigno, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

Vozila u vlasništvu ili najmu Grada Rovinja-Rovigno predmet su zaduženja čelnika upravnog tijela kojeg ovlasti Gradonačelnik.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Grada koriste dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici Grada Rovinja-Rovigno, a iznimno i treće osobe ako putuju za potrebe Grada, po odobrenju Gradonačelnika odnosno osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno, po potrebi sa službenim vozačem, imaju Gradonačelnik, njegovi zamjenici i predsjednik Gradskog vijeća (u nastavku: dužnosnici) što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Članak 5.

Gradski pročelnici, službenici i namještenici mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe i to sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Korisnici iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo na službenog vozača za lokalnu vožnju (do 30 km udaljenosti u jednom pravcu od vanjske granice područja grada), a službenog vozača izvan granica lokalne vožnje može odobriti Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba, ovjerom na putnom nalogu.

Članak 6.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su se dužni pridržavati odredaba zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredaba ovog akta.

Tijekom godišnjeg odmora ili odsutnosti s posla u trajanju dužem od jednog radnog dana, korisnici kojima je povjereno službeno vozilo, dužni su istog staviti na raspolaganje čelniku nadležnog upravnog tijela.

Članak 7.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti :

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama javnih tijela i poduzeća,

Atti del Sindaco

Ai sensi della disposizione dell'articolo 48 comma 1 punto 5 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 e 144/12) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno ha emanato il

**REGOLAMENTO
SULL'UTILIZZO DI AUTO PER ESIGENZE DI SERVIZIO
DELLA CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO**

I – DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1**

Con il presente Regolamento si prescrive l'utilizzo di auto per esigenze di servizio della Città di Rovinj-Rovigno nonché i diritti e gli obblighi dei funzionari, dei capisettore, degli impiegati e dei dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno in merito all'utilizzo di tali proprietà in funzione dell'espletamento delle mansioni nell'ambito della sfera di lavoro stabilita dalla legge che riguarda le unità d'autogoverno locale.

Articolo 2

Le espressioni che vengono usate in questo Regolamento per le persone di genere maschile sono neutrali e si riferiscono alle persone di genere femminile e maschile.

Articolo 3

Ai sensi di questo Regolamento si ritengono auto per esigenze di servizio le auto di proprietà e a noleggio della Città di Rovinj-Rovigno, e con questo atto, alle condizioni previste dal medesimo, si prescrive eccezionalmente anche la possibilità di utilizzo di un'automobile privata per motivi di servizio.

Le auto di proprietà oppure a noleggio della Città di Rovinj-Rovigno sono oggetto di incarico del capo dell'organismo amministrativo che viene autorizzato dal Sindaco.

II – DIRITTI E CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO**Articolo 4**

Le auto per esigenze di servizio della Città vengono utilizzate dai funzionari, dai capisettore, dagli impiegati e dai dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno, ed eccezionalmente anche da terze persone se viaggiano per esigenze della Città, previo consenso del Sindaco ossia della persona da lui autorizzata.

Il diritto all'utilizzo delle auto per esigenze d'ufficio nell'arco di 24 ore al giorno, a seconda delle necessità con autista di servizio, spetta al Sindaco, ai suoi sostituti e al presidente del Consiglio municipale (di seguito nel testo: funzionari), il che si ritiene utilizzo delle auto per motivi d'ufficio.

Articolo 5

Alle condizioni prescritte dal presente Regolamento, i capisettore, gli impiegati e i dipendenti cittadini possono utilizzare le auto di servizio durante e al di fuori dell'orario di lavoro per esigenze d'ufficio in conformità alle disposizioni di questo Regolamento.

I fruitori di cui al comma 1 del presente articolo non hanno diritto di usufruire dell'autista di servizio per percorsi locali (fino a 30 km di distanza in una direzione dal confine esterno del territorio della città). Il sindaco oppure la persona da lui autorizzata può acconsentire all'utilizzo dell'autista di servizio al di fuori dei confini del percorso locale, con convalida dell'ordine di viaggio.

Articolo 6

Per guidare l'auto di servizio i fruitori devono avere la patente in corso di validità e hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge e ad altre prescrizioni che regolano la sicurezza del traffico stradale, come pure alle disposizioni di questo atto.

Durante le ferie oppure l'assenza dal lavoro della durata di più di un giorno lavorativo, i fruitori ai quali è stata affidata l'auto di servizio, hanno l'obbligo di metterla a disposizione del capo dell'organismo amministrativo preposto.

Articolo 7

Per esigenze d'ufficio ai sensi del presente Regolamento si intende l'espletamento delle mansioni e dei compiti che spettano alla sfera lavorativa d'autogoverno degli organismi amministrativi, dove per

3. prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
4. sudjelovanje na službenim sastancima i sjednicama nespomenutim u točki 2. ovog stavka,
5. prisustvovanje konferencijama, edukacijama, savjetovanjima ili seminarima,
6. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Gradonačelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 8.

U slučajevima iz točki 4. i 5. stavka 1. članka 7. ovog Pravilnika, službeno putovanje obavezno je najaviti najkasnije sedam dana prije polaska.

Najava se podnosi putem elektroničke pošte čelniku nadležnog upravnog tijela.

Najava sadrži ime korisnika i naziv upravnog odjela u kojem je isti zaposlen, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Ukoliko za predviđeni termin nema raspoloživih vozila, koristit će se najjeftiniji javni prijevoz, a iznimno alternativno vozilo vodeći računa o ekonomičnosti odabira, o čemu odlučuje čelnik nadležnog upravnog tijela.

Radi provedbe učinkovitog nadzora nad korištenjem službenih vozila, pri tijelu iz stavka 2. ovog članka vodi se evidencija korištenja službenog vozila prema očevidniku koji čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija korištenja službenih vozila").

Evidencija korištenja službenih vozila iz st.5. vodi se kao mjesečni očevidnik. Istekom godine, mjesečni očevidnici uvezuju se u godišnji očevidnik korištenja službenih vozila za prethodnu godinu te se čuvaju sukladno propisima.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti registrirana i ispravna za vožnju, što se utvrđuje periodičnim pregledima vozila kod ovlaštenog servisa po nalogu čelnika nadležnog upravnog tijela.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti čelniku nadležnog upravnog tijela.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvjestiti čelnika nadležnog upravnog tijela.

Članak 10.

Prilikom korištenja službenog vozila za lokalni prijevoz (do 30 km udaljenosti u jednom pravcu od vanjske granice područja grada), korisnici iz članka 5. dužni su voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- ime i prezime te radno mjesto osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka vožnje,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu te
- podatke o troškovima prijevoza.

Korisnici ili njihovi službeni vozači iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika, dužni su evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidencije iz stavaka 1. i 2. ovog članka, Odsjeku za proračun i financije obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja vozila.

Članak 11.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz koji se ne smatra lokalnom vožnjom svi korisnici vozila, uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo i koji obrazac čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Evidencija prijedene udaljenosti i utroška goriva"), obvezni su pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- predviđeno trajanje putovanja,

l'assegnazione dell'auto ad utilizzo, conformemente all'ordine prescritto, vengono stabilite le seguenti priorità:

- 1) mansioni e compiti al di fuori della sede degli organismi amministrativi,
- 2) partecipazione alle riunioni e alle sedute degli organismi pubblici e delle aziende,
- 3) trasporto necessario per l'attività degli organismi amministrativi,
- 4) partecipazione alle riunioni e sedute di lavoro non menzionate al punto 2) del presente comma,
- 5) presenza a conferenze, corsi, riunioni consultive oppure seminari,
- 6) espletamento di altri lavori su autorizzazione del Sindaco.

Nel caso in cui l'automobile di servizio viene utilizzata per viaggi di lavoro all'estero, ciò viene approvato dal Sindaco oppure da persona da lui autorizzata.

Articolo 8

Nei casi di cui ai punti 4 e 5 del comma 1 dell'articolo 7 del presente Regolamento, il viaggio di lavoro va obbligatoriamente comunicato sette giorni prima della partenza.

La comunicazione va fatta tramite posta elettronica al capo dell'organismo amministrativo preposto.

La comunicazione contiene il nome del fruitore e la denominazione del settore amministrativo nel quale egli lavora, il dato sul percorso e sulla durata pianificata del viaggio.

Qualora per il termine previsto non ci fossero auto a disposizione, verrà utilizzato il trasporto pubblico più conveniente, ed eccezionalmente un'auto alternativa tenendo conto dell'economicità della scelta, della qual cosa decide il capo dell'organismo amministrativo preposto.

Ai fini di un'attuazione efficiente del controllo sull'utilizzo delle auto di servizio, presso l'organismo di cui al comma 2 del presente articolo si tiene l'evidenza dell'utilizzo delle auto di servizio in base al registro che è parte integrante del presente Regolamento ("Evidenza dell'utilizzo delle auto di servizio").

L'evidenza dell'utilizzo delle auto di servizio di cui al comma 5 va fatta come registrazione mensile. Allo scadere di un anno, i registri mensili vengono rilegati in un registro annuale relativo all'utilizzo delle auto di servizio per l'anno precedente e vengono custoditi conformemente alle prescrizioni.

III – REGOLE DI UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO

Articolo 9

Le auto di servizio devono venir registrate ed essere funzionali per la guida, il che viene appurato con controlli periodici delle auto presso il servizio tecnico autorizzato su ordine del capo dell'organismo amministrativo preposto.

Al fine di assicurare il normale utilizzo delle auto di servizio, al momento di prenderla in consegna il fruitore ha l'obbligo di effettuare il controllo visuale della medesima. Egli ha l'obbligo di comunicare le proprie osservazioni al capo dell'organismo amministrativo preposto, senza rinvii.

Qualora il fruitore utilizzasse l'auto di servizio per più di 24 ore, ha l'obbligo di intraprendere per proprio conto tutte le azioni che sono indispensabili affinché l'auto funzioni in modo regolare e comunicare a tempo debito al capo dell'organismo amministrativo preposto tutte le manchevolezze riscontrate.

Articolo 10

Durante l'utilizzo dell'auto di servizio per il trasporto locale (fino a 30 km di distanza in una direzione dal confine esterno del territorio della città), i fruitori di cui all'articolo 5 hanno l'obbligo di tenere l'evidenza giornaliera del percorso e del consumo di carburante che deve contenere:

- il nome e cognome nonché il posto di lavoro ossia il ruolo del fruitore,
- la data di utilizzo dell'auto di servizio,
- il nome e cognome nonché il posto di lavoro della persona che consente l'utilizzo dell'auto,
- lo scopo dell'utilizzo dell'auto di servizio e la descrizione delle mansioni,
- la destinazione del viaggio,
- la marca e la targa dell'auto utilizzata,
- l'ora d'inizio e di conclusione del percorso,
- la situazione iniziale e finale del contachilometri nell'auto,
- i dati sulle spese di trasporto.

I fruitori oppure i loro autisti di servizio di cui all'articolo 4 comma 2 del presente Regolamento, hanno l'obbligo di evidenziare la distanza percorsa nonché il consumo di carburante fino all'ultimo giorno del mese.

Unitamente all'evidenza di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, alla Sezione per il bilancio e le finanze va obbligatoriamente allegata la fattura per l'acquisto del carburante, qualora il fruitore avesse fatto rifornimento di carburante durante l'utilizzo dell'auto.

- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila točno gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan u cijelosti popunjeni putni nalog, ovjeren od strane nadlogodavca službenog puta, dostaviti Odsjeku za proračun i financije.

Članak 12.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti nadležnog čelnika upravnog tijela i čelnika upravnog odjela nadležnog za upravljanje gradskom imovinom o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili krajnjim nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na gradskom i/ili trećim vozilima, Gradonačelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno.

Ako korisnik, koji je skrivljenim ponašanjem ili krajnjim nemarom uzrokovao štetu, ne pristane na zaključenje sporazuma o naknadi štete, Gradonačelnik može :

- pokrenuti postupak protiv korisnika radi naknade štete pred nadležnim sudom ili
- temeljem vjerodostojne i ovršne isprave putem FINA-e zatražiti provođenje ovrhe na stvarima i pravima korisnika radi naknade štete.

Članak 14.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 15.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila iz članka 5. obavezan je :

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto kojeg odredi čelnik upravnog tijela,
- Odsjeku za proračun i financije predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, karticu za nabavku goriva i pravilno ispunjen očevidnik predati čelniku tijela od kojeg ih je dobio na korištenje ili od njega ovlaštenoj osobi.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

Administrativno-tehničke poslove i nadzor nad evidencijom korištenja službenih vozila obavljaju osobe ovlaštene od čelnika upravnog tijela ili osobe kojima je to određeno opisom poslova u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava i doplata ENC - uređaja,
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću vozila i utrošku goriva te obavještanje čelnika upravnog tijela, pročelnika Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika te voditelja Odsjeka za proračun i financije u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže vozila, sve u cilju utvrđivanja neopravdanih troškova proizašlih iz neovlaštenog korištenja vozila,

Articolo 11

Nel corso dell'utilizzo dell'auto di servizio per il trasporto che si ritiene percorso locale tutti i fruitori dei veicoli hanno l'obbligo di compilare anche i moduli dell'ordine di viaggio, unitamente all'evidenza giornaliera/mensile del percorso e al consumo di carburante di cui è provvista ogni automobile di servizio e il cui modulo è parte integrante del presente Regolamento ("Evidenza del percorso effettuato e del consumo di carburante").

L'ordine di viaggio deve contenere obbligatoriamente:

- il nome e cognome nonché il posto di lavoro ossia il ruolo del fruitore,
- la data di utilizzo dell'auto di servizio,
- la durata prevista del viaggio,
- la firma e il timbro della persona che consente l'utilizzo dell'auto,
- lo scopo dell'utilizzo dell'auto di servizio e la descrizione delle mansioni,
- la destinazione del viaggio,
- la marca e la targa dell'auto utilizzata,
- l'ora d'inizio e di conclusione del viaggio,
- i dati sulle spese di trasporto e altre spese,
- il resoconto sullo scopo e i risultati del viaggio di lavoro.

Qualora durante l'utilizzo dell'automobile il fruitore avesse fatto rifornimento di carburante che ha pagato di propria tasca, realizzerà il diritto al rimborso delle spese presentando la fattura.

A conclusione dell'utilizzo dell'auto di servizio, il fruitore ha l'obbligo di recapitare alla Sezione per il bilancio e le finanze l'ordine di lavoro interamente compilato e convalidato dalla persona che ha disposto il viaggio di lavoro.

Articolo 12

Nell'utilizzare le auto di servizio i fruitori hanno l'obbligo di agire con l'attenzione del buon padrone e in conformità alle consuete modalità di utilizzo.

Articolo 13

Qualora durante l'utilizzo dell'auto di servizio accadesse un incidente, un guasto oppure un danno al veicolo, il fruitore ha l'obbligo di informare subito il capo dell'organismo amministrativo preposto e il capo del settore amministrativo preposto alla gestione dei beni cittadini in merito all'accaduto e qualora ciò fosse necessario chiamare l'assistenza tecnica ossia gli organismi statali preposti.

Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo si valuterà la responsabilità individuale della persona che ha causato l'incidente, il guasto oppure il danno alla macchina. Qualora il danno si è manifestato in seguito a infrazioni nel traffico oppure negligenza del fruitore, e l'assicuratore escludesse la possibilità di pagare il risarcimento per i danni sui veicoli cittadini e/o terzi, il Sindaco potrà stipulare un accordo con il fruitore dove verranno stabiliti le modalità, l'importo e il termine entro il quale il fruitore avrà l'obbligo di pagare i danni manifestatisi sul veicolo di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno.

Qualora il fruitore che con infrazioni nel traffico o negligenza avesse causato dei danni e non volesse accettare di stipulare l'accordo in merito al risarcimento dei danni, il Sindaco potrà:

- avviare procedimento contro il fruitore ai fini del risarcimento dei danni dinanzi al tribunale preposto, oppure
- in base a documento autentico e di pignoramento richiedere tramite la FINA l'attuazione del pignoramento sulle cose e sui diritti del fruitore ai fini del risarcimento dei danni.

Articolo 14

Le multe inflitte da parte degli organismi preposti a causa di infrazioni nel traffico con l'auto di servizio (parcheggio sbagliato, superamento del limite di velocità, ecc.) vengono pagate dallo stesso fruitore.

Articolo 15

A conclusione del viaggio di lavoro e dell'utilizzo dell'auto di servizio, il fruitore di cui all'articolo 5 ha l'obbligo:

- di posteggiare l'auto di servizio nel parcheggio indicato dal capo dell'organismo amministrativo preposto,
- di consegnare l'ordine di viaggio debitamente compilato alla Sezione per il bilancio e le finanze,
- di consegnare le chiavi dell'auto di servizio, la carta di credito per l'acquisto di carburante e il registro debitamente compilato al capo dell'organismo amministrativo dal quale ha ottenuto in uso il veicolo oppure alla persona da lui autorizzata.

Nel caso in cui dopo l'utilizzo dell'auto di servizio fosse necessario aggiungere altro carburante nel serbatoio del veicolo, il fruitore prima di consegnare l'auto ha l'obbligo di fare il pieno di carburante.

La responsabilità del fruitore in merito all'auto di servizio dura fino al completo adempimento di tutti gli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo.

- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, servisiranju i popravcima vozila u vlasništvu Grada, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika,
 - poslovi registriranja i osiguranja vozila u vlasništvu Grada.
- Poslove prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila obavlja odjel zadužen za upravljanje gradskom imovinom.

Članak 17.

Čelnik–upravnog tijela može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo ili
- da je nemarno, suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom ili
- da je vozilo neovlašteno koristio ili je vozilo koristio u privatne svrhe.

Članak 18.

Službena vozila u vlasništvu Grada osiguravaju se kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok se vozač i putnici u vozilu osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila kojih je Grad najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osiguravaju se u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se u pravilu kod ovlaštenog servisera temeljem pozitivnih propisa.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 19.

Privatno osobno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji rukovoditelj odnosno djelatnik Grada mora obaviti je hitne naravi te na odredište nije moguće na vrijeme stići javnim prijevozom, čelnik nadležnog upravnog tijela putnim nalogom može iznimno dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Čelnik tijela gradske uprave nadležan za financije istekom svakog mjeseca dostavlja na znanje pročelniku Ureda gradskog vijeća i gradonačelnika podatke o uporabi privatnih vozila u službene svrhe.

Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Članak 20.

Korisnici koji imaju pravo na korištenje službenog vozila 24 sata na dan, odnosno korisnici koji na posao dolaze službenim vozilima nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za radne dane kada su imali na raspolaganju službena vozila.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dio Pravilnika o pravima i obvezama u svezi službenih vozila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, reprezentacije te službenih putovanja (Sl. glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 4/07), u dijelu koji se odnosi na korištenje službenih vozila.

Članak 22.

Rok za usklađivanje s odredbama ovog Pravilnika iznosi 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Svaki korisnik vozila iz čl.5. ovog Pravilnika obavezan je prije uporabe službenog vozila ili privatnog vozila u službene svrhe potpisati izjavu kojom potvrđuje da je upoznat s odredbama ovog Pravilnika.

IV – LAVORI TECNICO-AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DELL'UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO**Articolo 16**

I lavori tecnico-amministrativi e il controllo dell'evidenza sull'utilizzo delle auto di servizio vengono svolti da persone autorizzate dal capo dell'organismo amministrativo oppure dalla persona alla quale ciò è stato stabilito nella descrizione del posto di lavoro nel regolamento sull'ordinamento interno, alle modalità prescritte dal presente Regolamento.

Si ritengono lavori di cui al comma 1 del presente articolo:

- l'assicurazione tempestiva delle carte di credito per l'acquisto di carburante,
- l'acquisto e il pagamento tempestivo del dispositivo ENC,
- il controllo dei chilometri percorsi dall'auto e del consumo di carburante, nonché comunicare al capo dell'organismo preposto, al capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco e al responsabile della Sezione per il bilancio e le finanze in caso di retrocessione dal percorso previsto e dei chilometri realmente percorsi dal veicolo, il tutto con lo scopo di stabilire le spese ingiustificate scaturite dall'utilizzo non autorizzato del veicolo,
- tenere conto dei controlli tecnici, delle revisioni e delle riparazioni dei veicoli di proprietà della Città, ossia del mantenimento della loro funzionalità su richiesta del fruitore,
- la registrazione e l'assicurazione dei veicoli di proprietà della Città.

La vendita dei veicoli ammortizzati oppure inutilizzabili viene effettuata dall'ufficio incaricato della gestione del patrimonio cittadino.

Articolo 17

Il capo dell'organismo amministrativo può vietare l'utilizzo delle auto di servizio al singolo fruitore per il quale si appurasse:

- che abbia causato un incidente stradale oppure per colpa sua abbia danneggiato in altro modo il veicolo,
- che abbia guidato l'auto negligenemente, contrariamente alle normative tecniche,
- che abbia utilizzato l'auto senza autorizzazione oppure l'abbia usata per fini privati.

Articolo 18

Le auto di servizio di proprietà della Città vengono assicurate presso una società assicurativa in base alle prescrizioni sull'assicurazione obbligatoria da responsabilità, mentre l'autista e i passeggeri nel veicolo vengono assicurati dalle conseguenze di incidenti.

Le auto di servizio che la Città ha noleggiato nonché le persone che guidano tali veicoli, vengono assicurate in conformità alle disposizioni delle vigenti polizze assicurative, e vincolate da valido contratto di noleggio del veicolo.

Il servizio tecnico e le riparazioni delle auto di servizio vengono effettuati di regola presso il servizio auto autorizzato in base alle prescrizioni positive.

V – UTILIZZO DELL'AUTO PRIVATA PER MOTIVI DI LAVORO**Articolo 19**

Di regola non è consentito utilizzare l'automobile privata per motivi di lavoro con rimborso spese.

Nel caso in cui in un determinato momento nessun'auto di servizio della Città fosse disponibile, e il compito che il dirigente ossia il dipendente della Città deve svolgere fosse di natura urgente e che non fosse possibile arrivare in tempo a destinazione con il trasporto pubblico, il capo dell'organismo amministrativo preposto potrà permettere eccezionalmente, tramite ordine di viaggio, l'utilizzo di un'auto privata per motivi di lavoro, e in merito nell'ordine di viaggio va inserita apposita motivazione scritta.

Allo scadere di ogni mese il capo dell'organismo amministrativo preposto alle finanze recapita per conoscenza al capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco i dati sull'utilizzo di automobili private per motivi di lavoro.

Il fruitore di cui al comma 2 del presente articolo realizza il diritto al rimborso delle spese conformemente alle prescrizioni vigenti.

Articolo 20

I fruitori hanno diritto di utilizzare l'auto di servizio 24 ore al giorno, ossia i fruitori che vengono al lavoro con le auto di servizio non hanno diritto al rimborso delle spese di trasporto al e dal lavoro nei giorni lavorativi quando hanno avuto a disposizione l'auto di servizio.

VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE**Articolo 21**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere una parte del Regolamento sui diritti e gli obblighi relativi alle auto di servizio, ai cellulari, alle carte di credito, alla rappresentanza e ai

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno.

Klasa/Classe: 023-01/16-01/126
 URBROJ: 2171-01-03-2016-1
 Rovinj-Rovigno, 3. listopada 2016.godine

Gradonačelnik
 Giovanni Sponza, v.r.

Očevidnik: «Evidencija prijeđene udaljenosti
 i utrošenog goriva»

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

EVIDENCIJA PRIJEĐENE UDALJENOSTI I UTROŠENOG GORIVA ZA SLUŽBENO VOZILO PU
 _____ BR. KARTICE _____ ZA _____ MJESEC _____

Datum	Ime i potpis korisnika	Naziv upravnog odjela	Relacija	Početno stanje (u km)	Završno stanje (u km)	Broj prijeđenih kilometara	Utrošak goriva u litrama	Iznos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
UKUPNO								
U _____ Podnositelj obračuna								

Očevidnik: «Evidencija korištenja službenih vozila»

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA
 ZA _____ MJESEC _____ GODINE

R.br.	Ime korisnika i naziv rad. mjesta	Naziv upravnog odjela	Relacija	Datum polaska	Datum povratka	Reg. oznaka službenog vozila

viaggi di lavoro (“Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”, n. 4/07), ossia la parte che riguarda l'utilizzo delle auto di servizio.

Articolo 22

Il termine di conformazione alle disposizioni del presente Regolamento è di quindici giorni dalla sua entrata in vigore.

Prima di utilizzare l'auto di servizio oppure l'automobile privata per motivi di lavoro, ogni fruitore dell'auto di cui all'articolo 5 di questo Regolamento ha l'obbligo di firmare una dichiarazione con la quale conferma di essere a conoscenza delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 23

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul “Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”.

Klasa/Classe: 023-01/16-01/126
Urbroj/Numprot: 2171-01-03-16-1
Rovinj-Rovigno, 3 ottobre 2016

Il Sindaco
Giovanni Sponza, m.p.

Registro: « Evidenza del percorso effettuato e del consumo di carburante »

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

EVIDENZA DEL PERCORSO EFFETTUATO E DEL CONSUMO DI CARBURANTE PER L'AUTO DI SERVIZIO PU _____ NR.CARTA DI CREDITO _____ PER IL MESE _____

Data	Nome e cognome del fruitore	Denominazione del Settore amministrativo	Percorso	Situazione iniziale (in km)	Situazione finale (in km)	Numero di chilometri percorsi	Consumo di carburante in litri	Importo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTALE								
_____ Calcolo effettuato da:								

Registro: « Evidenza dell'utilizzo delle auto di servizio »

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

EVIDENZA DELL'UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO PER IL MESE _____ ANNO _____

N.	Nome del fruitore e denominazione del posto di lavoro	Denominazione del Settore amministrativo	Percorso	Data di partenza	Data di ritorno	Targa auto di servizio

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), a vezano za odredbu članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno ("Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno, br. 4/09, 3/13 i 11/15-pročišćeni tekst), Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K O K O R I Š T E N J U

službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno, te prava i obveze gradskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela Grada, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici) u vezi s korištenjem predmetne 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.

Članak 3.

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

Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovog Pravilnika razumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld).

II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 4.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju Gradonačelnik i njegovi zamjenici, Predsjednik Gradskog vijeća (u smislu odredbi ovog Pravilnika nastavno: gradski dužnosnici) te pročelnici upravnih tijela.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju i službenici odnosno namještenici gradskih upravnih tijela razvrstani po razinama u smislu odredbi ovog Pravilnika, kojima to korištenje odobri Gradonačelnik ili po Gradonačelniku ovlaštena osoba.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, Gradonačelnik ili po Gradonačelniku ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona iz stavka 2. uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

U slučaju prestanka višegodišnjeg korištenja službenog mobilnog telefona, gradonačelnik na zahtjev korisnika može odobriti da ga zadrži, tj. prenese broj telefona na sebe i preuzme na sebe sve buduće obveze vezane uz uporabu predmetnog broja.

Članak 5.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- A) **Razina I:** Gradonačelnik i Zamjenici gradonačelnika,
- B) **Razina II:** Predsjednik Gradskog vijeća i pročelnici upravnih tijela,
- C) **Razina III:** pomoćnik pročelnika, viši savjetnici i voditelji odsjeka,
- D) **Razina IV:** tajnica Gradonačelnika, komunalni redari, prometni redari i vozač službenog vozila.

Članak 6.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

RAZINA	OGRANIČENJE u kn
I	400,00

Ai sensi della disposizione dell'articolo 48 comma 1 punto 5 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150711 e 144/12), e in merito alla disposizione dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato), il Sindaco emana il

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO
di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di
Rovinj-Rovigno

I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento viene disciplinato l'utilizzo dei telefoni cellulari di servizio e delle apparecchiature informatiche di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno, nonché i diritti e gli obblighi dei funzionari cittadini, dei capi degli organismi amministrativi della Città, degli impiegati e dei dipendenti (di seguito nel testo: fruitori) in merito all'utilizzo dei beni in oggetto.

Articolo 2

Le espressioni che vengono usate in questo Regolamento per le persone di genere maschile sono neutrali e si riferiscono alle persone di genere femminile e maschile.

Articolo 3

Per telefono cellulare di servizio ai sensi di questo Regolamento si intende apparecchio di telecomunicazione mobile, indipendentemente dall'attrezzamento, con relativa scheda SIM.

Per apparecchiatura informatica di servizio ai sensi di questo Regolamento si intendono i computer portatili (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld).

II – TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Articolo 4

Il Sindaco, i vicesindaci, il Presidente del Consiglio municipale (ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento di seguito: funzionari cittadini) e i capi dei settori amministrativi hanno diritto di utilizzare i telefoni cellulari di servizio.

Hanno diritto di utilizzare i telefoni cellulari di servizio anche gli impiegati ossia i dipendenti degli organismi amministrativi cittadini classificati per livelli ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento, ai quali tale utilizzo viene approvato dal Sindaco oppure da persona autorizzata dal Sindaco.

Qualora per il successivo utilizzo del telefono cellulare di servizio non esistesse più motivo lavorativo, oppure il telefono cellulare venisse utilizzato in un modo contrario alle disposizioni del presente Regolamento, il Sindaco oppure la persona autorizzata dal Sindaco può togliere al fruitore di cui al comma 2 l'autorizzazione ad utilizzare il telefono cellulare mediante apposita delibera.

In caso di cessazione del pluriennale utilizzo del telefono cellulare di servizio, il sindaco, su richiesta del fruitore, può concedergli di tenerlo, ossia di trasferire il numero di telefono a suo nome e di assumersi tutti i futuri obblighi legati all'utilizzo del numero in oggetto.

Articolo 5

I fruitori dei telefoni cellulari di servizio vengono classificati per livelli, come segue:

- A) **Livello I:** Sindaco e vicesindaci,
- B) **Livello II:** Presidente del Consiglio municipale e capi degli organismi amministrativi,
- C) **Livello III:** assistente del caposettore, consulenti superiori, responsabili delle sezioni,
- D) **Livello IV:** segretaria del Sindaco, guardie comunali, guardie stradali, autista del veicolo di servizio.

Articolo 6

Ai fruitori dei telefoni cellulari di servizio vengono riconosciute le spese di utilizzo di tali apparecchi fino al limite stabilito per il mese solare, importo che comprende l'imposta sul valore aggiunto e l'imposta per la frequenza radio, come segue:

LIVELLO	LIMITE in kn
I	400,00

II	200,00
III	150,00
IV	120,00

Korisnici razine II do IV kojima je utvrđeno mjesečno financijsko ograničenje, snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad propisanih iznosa. Razliku troškova korisniku mobilnog telefona oduzima se od prve sljedeće plaće.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, Gradonačelnik ili po Gradonačelniku ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava gradskog proračuna, ako je ista nastala radi obavljanja poslova djelatnika upravnih tijela Grada koji rade na međunarodnim projektima.

Članak 7.

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 naknadu troškova korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika.

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

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavcima 1. i 2. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja voditelj Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju.

Članak 8.

O modelu službenoga mobilnog telefona odlučuje korisnik na prijedlog voditelja Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju.

Za korisnike razine II do IV u pravilu se nabavlja osnovni model mobitela koji nudi telekomunikacijski operater.

Ako korisnik želi drugačiji, odnosno skuplji model mobitela, razliku u cijeni snosi sam, na način da mu se iznos razlike oduzme od plaće. Moguća je otplata uređaja i na rate, uz uvjet da zadnja rata otplate uređaja bude sa plaćom za studeni tekuće godine.

Korisnik može i sam o svom trošku nabaviti mobilni uređaj i u njemu koristiti službenu SIM karticu.

Mobilni uređaji iz st. 3. i 4. ovog članka vlasništvo su korisnika, a odgovarajuća napomena o tome unosi se u propisani obrazac te se takvi mobiteli ne vode u popisu imovine u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno.

Članak 9.

O zamjeni službenoga mobilnog telefona odlučuje pročelnik Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika na prijedlog voditelja Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju.

Zamjena iz stavka 1. evidentira se u obrascu iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

Članak 11.

Tijekom odsustva zbog duljeg bolovanja ili porodiljskog dopusta, korisniku službenog mobitela ostaje uređaj, ali se svrstava u najmanju moguću cjenovnu tarifu koju u tom trenutku nudi telekomunikacijski operater, o čemu vodi brigu voditelj Odsjeka za informatičke poslove i informatizaciju.

Članak 12.

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

Članak 13.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se službenim mobilnim telefonom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove i informatizaciju.

II	200,00
III	150,00
IV	120,00

I fruitori dei livelli da II a IV ai quali è stato fissato il limite finanziario mensile, sostengono la differenza delle spese di utilizzo dei telefoni cellulari di servizio che supera l'importo prescritto. La differenza delle spese viene tolta dallo stipendio del fruitore il mese seguente.

Eccezionalmente dalla disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, dopo aver visionato la struttura delle chiamate sulla bolletta, il Sindaco oppure la persona da esso autorizzata può acconsentire in singoli casi affinché la differenza delle spese a tale riguardo venga pagata dai mezzi del bilancio cittadino, qualora la stessa si fosse manifestata ai fini dell'espletamento delle mansioni dei dipendenti degli organismi amministrativi della Città che lavorano ai progetti internazionali.

Articolo 7

Al momento di prendere in consegna il telefono cellulare di servizio, il fruitore ha l'obbligo di compilare e firmare la dichiarazione di presa in consegna e di copertura delle spese di riparazione dell'apparecchio danneggiato in seguito a utilizzo scorretto, ossia intenzionale oppure per disattenzione, come pure al risarcimento delle spese di utilizzo dei telefoni cellulari di servizio per aver superato gli importi limite di cui all'articolo 6 comma 1 del presente Regolamento.

Il modulo della dichiarazione (MOB-1) di cui al comma 1 di questo articolo, e il modulo "Evidenza dei telefoni cellulari di servizio di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno" (MOB-2) sono parte integrante del presente Regolamento.

La tenuta dei registri e la ricevuta delle dichiarazioni e delle autorizzazioni prescritte nei commi 1 e 2 del presente articolo, nonché la consegna ovvero il ricevimento dei telefoni cellulari di servizio e delle schede SIM vengono effettuati dal responsabile della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione.

Articolo 8

Il fruitore decide in merito al modello di telefono cellulare di servizio, su proposta del responsabile della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione.

Per i fruitori dei livelli da II a IV, di norma, viene acquistato un modello base di cellulare offerto dall'operatore delle telecomunicazioni.

Qualora il fruitore desiderasse un altro cellulare, ossia un modello più costoso, la differenza nel prezzo va a suo carico, in modo tale che l'ammontare della differenza gli viene tolto dallo stipendio. E' possibile pagare l'apparecchio anche a rate, a condizione che il pagamento dell'ultima rata venga effettuato con lo stipendio per il mese di novembre dell'anno corrente.

Il fruitore può acquistare il telefono cellulare a proprie spese, utilizzando la scheda SIM di servizio.

I telefoni cellulari di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono di proprietà del fruitore, e l'annotazione in merito viene registrata nell'apposito modulo segnalando che tali cellulari non rientrano nell'elenco dei beni di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno.

Articolo 9

Su proposta del responsabile della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione, il capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco decide in merito alla sostituzione del telefono cellulare di servizio.

La sostituzione di cui al comma 1 viene registrata sul modulo di cui all'articolo 7 comma 2 del presente Regolamento.

Articolo 10

I fruitori dei telefoni cellulari di servizio hanno l'obbligo di rispondere alle chiamate durante e fuori orario di lavoro.

Articolo 11

Durante l'assenza per malattia prolungata oppure per congedo di maternità, il telefono cellulare di servizio resta in uso al fruitore, ma viene inserito nella tariffa più bassa possibile dei prezzi che in quel momento viene offerta dall'operatore delle telecomunicazioni. A ciò provvede il responsabile della Sezione per gli affari informatici e l'informaticizzazione.

Articolo 12

In caso di danni al telefono cellulare di servizio manifestatisi in seguito ad utilizzo scorretto, intenzionalmente oppure per disattenzione, le spese di riparazione ossia di sostituzione verranno sostenute dal fruitore.

Članak 14.

Korisnik je obvezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi članka 4. stavak 3. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje voditelj Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju u vidu službene zabilješke na obrazac izjave iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika.

III. INFORMATIČKA OPREMA**Članak 15.**

Pravo korištenja službene informatičke opreme iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika (u nastavku: informatička oprema) imaju gradski dužnosnici, gradski vijećnici, pročelnici gradske uprave te osobe kojima to korištenje odobri Gradonačelnik ili po Gradonačelniku ovlaštena osoba.

Članak 16.

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente voditelju Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju, a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlašteni djelatnik iz stavka 1. ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika.

Članak 17.

Odredbe ovog Pravilnika o predaji i preuzimanju, evidenciji, ovlaštenju, zamjeni, oštećenju uređaja, podmirivanju troškova, čuvanju, korištenju te vraćanju službenih mobilnih telefona, na odgovarajući se način primjenjuju i na informatičku opremu, uz izuzetak naziva i sadržaja izjave korisnika o preuzimanju/zamjeni informatičke opreme te o podmirivanju troškova popravka oštećenog uređaja (obrazac INFO 1) i obrasca 'Evidencije prijenosnih računala i uređaja' (obrazac INFO 2), koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dio Pravilnika o pravima i obvezama u svezi službenih vozila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, reprezentacije te službenih putovanja (Sl. glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 4/07), u dijelu koji se odnosi na korištenje službenih mobilnih telefona.

Članak 19.

Rok za usklađivanje s odredbama ovog Pravilnika iznosi 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno“.

Klasa/Classe: 023-01/16-01/84
Ur.br./No.prot.: 2171-01-03-16-1
Rovinj-Rovigno, 3. listopada 2016.

Gradonačelnik
Giovanni Sponza, v.r.

Articolo 13

Il fruitore ha l'obbligo di custodire e utilizzare il telefono cellulare di servizio in conformità alle indicazioni tecniche e di sicurezza fornitegli dal responsabile della Sezione per gli affari informatici e l'informatizzazione.

Articolo 14

Il fruitore ha l'obbligo di restituire il telefono cellulare il giorno della cessazione del servizio oppure del mandato, ossia il giorno in cui non viene più accordato il diritto di utilizzo del medesimo in base alla disposizione dell'articolo 4 comma 3 del presente Regolamento.

Il dato sul giorno della restituzione e l'annotazione in merito al telefono cellulare di servizio restituito viene registrato dal responsabile della Sezione per gli affari informatici e l'informatizzazione sotto forma di annotazione d'ufficio sul modulo della dichiarazione di cui all'articolo 7 comma 2 del presente Regolamento.

III – APPARECCHIATURE INFORMATICHE**Articolo 15**

I funzionari cittadini, i consiglieri cittadini, i capi dei vari settori dell'amministrazione municipale e le persone alle quali ciò viene concesso dal Sindaco oppure da persona autorizzata dal Sindaco hanno diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 del presente Regolamento (di seguito: apparecchiature informatiche).

Articolo 16

Il fruitore delle apparecchiature informatiche ha l'obbligo di segnalare gli incidenti di sicurezza al responsabile della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione, e specialmente: la cessazione dell'attività dell'apparecchiatura informatica, l'impossibilità di accedere alle risorse di rete, il furto, la perdita oppure il guasto dell'apparecchiatura informatica, la perdita ossia lo scambio non autorizzato di dati, la comparsa di virus del computer e altre manchevolezze presenti sull'apparecchiatura informatica che influiscono sull'espletamento regolare e sicuro dei lavori.

Durante la verifica degli incidenti di sicurezza, l'operatore autorizzato di cui al comma 1 ha diritto di accedere a tutti i dati conservati nei computer portatili del fruitore.

Articolo 17

Le disposizioni del presente Regolamento riguardanti l'assegnazione, la presa in consegna, l'evidenza, l'autorizzazione, la sostituzione, il danneggiamento dell'apparecchiatura, la copertura delle spese, la custodia, l'utilizzo e la restituzione dei telefoni cellulari di servizio, vengono applicate, in modo adeguato, anche sulle apparecchiature informatiche, con l'eccezione della denominazione e del contenuto della dichiarazione del fruitore in merito alla presa in consegna/sostituzione dell'apparecchiatura informatica nonché alla copertura delle spese di riparazione dell'apparecchio (modulo INFO 1) e modulo "Evidenza dei computer e degli apparecchi portatili" (modulo INFO 2), che sono parte integrante del presente Regolamento.

IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE**Articolo 18**

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere una parte del Regolamento sui diritti e sugli obblighi in merito ai veicoli di servizio, ai telefoni cellulari, alle carte di credito d'ufficio, alla rappresentanza e ai viaggi di lavoro ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/07), ossia la parte che riguarda l'utilizzo di telefoni cellulari di servizio.

Articolo 19

Il termine per la conformazione alle disposizioni del presente Regolamento è di 15 giorni dal giorno della sua entrata in vigore.

Articolo 20

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

OBRAZAC MOB 1

I Z J A V A

(ime i prezime)_____
(adresa prebivališta)_____
(OIB)_____
(radno mjesto, upravno tijelo i ustrojstvena jedinica_____
u kojoj je_____
djelatnik zaposlen)

po ovlaštenju _____,

(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje služb. mob. telefona / SIM kartice)

u statusu korisnika _____ razine, ovim potvrđujem da sam dana _____

1) preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom _____
(vrsta i model službenog_____
mobilnog telefona te broj SIM kartice)2) zamijenio/la mobilni telefonski uređaj / SIM karticu _____
(vrsta i model službenog_____
mobilnog telefona / broj SIM kartice)za uređaj / SIM karticu _____
(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona/SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka.

U Rovinju-Rovigno, _____

Potpis korisnika

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

OBRAZAC MOB 2

STR. BR. _____

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U VLASNIŠTVU
GRADA ROVINJA-ROVIGNO

R. BR.	KORISNIK	DUŽNOST/ NAZIV RADNOG MJESTA	UPRAVNO TIJELO / NAZIV PROJEKTA	BROJ MOB. TELEFONA	VRSTA I MODEL MOB. TELEFONA	DATUM PREUZIMANJA /ZAMJENE

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

MODULO MOB 1

DICHIARAZIONE

(nome e cognome) _____ (indirizzo)_____
(OIB, posto di lavoro, organismo amministrativo e unità organizzativa_____
nella quale lavora il dipendente)su autorizzazione _____
(indicazione e data dell'autorizzazione all'utilizzo del telefono cellulare di servizio / scheda SIM)

nello status di fruitore di _____ livello, con la presente confermo che il giorno _____

1) ho preso in consegna il telefono cellulare con la scheda SIM _____
(tipo e modello del telefono_____
cellulare di servizio e numero della scheda SIM)2) ho sostituito il telefono cellulare / la scheda SIM _____
(tipo e modello del telefono_____
cellulare di servizio e numero della scheda SIM)con l'apparecchio / scheda SIM _____
(tipo e modello del telefono cellulare di servizio e numero della scheda SIM)

Concordo che le spese dovute all'utilizzo scorretto, ossia le spese manifestatesi in seguito a danneggiamento intenzionale o per disattenzione del telefono cellulare di servizio/scheda SIM, vanno a mio carico e le pagherò entro il termine di 8 giorni dal recapito della comunicazione inerente le spese di riparazione.

Rovinj-Rovigno, _____

Firma del fruitore

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

Modulo MOB 2

EVIDENZA DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO DI PROPRIETÀ
DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

N.	FRUITORE	Funzione / Denominazione posto di lavoro	Organismo amministrativo nome del proge	Numero d telefono cellulare	Tipo e modello d telefono cellulare	Data della pr in consegna sostituzion

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

OBRAZAC INFO - 1

I Z J A V A

(ime i prezime)_____
(radno mjesto, upravno tijelo i_____
ustrojstvena jedinica u kojoj je djelatnik zaposlen)_____
(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje prijenosnog računala)

ovim potvrđujem da sam dana _____ :

- 1) preuzeo/la prijenosno računalo/uređaj _____
(vrsta i model računala/uređaja)
bez internetske kartice / s internetskom karticom broj _____
(zaokružiti / upisati broj)
- 2) zamijenio/la prijenosno računalo/uređaj _____
(vrsta i model računala)
za uređaj _____ (vrsta i model računala)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem preuzetog prijenosnog računala/uređaja/internetske kartice, namjerno ili iz krajnje nepažnje, u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dostave obavijesti o troškovima oštećenja.

U Rovinju-Rovigno, _____

Potpis korisnika

GRAD ROVINJ-ROVIGNO

OBRAZAC INFO 2

STR. BR. _____

**EVIDENCIJA PRIJENOSNIH RAČUNALA I UREĐAJA U VLASNIŠTVU
GRADA ROVINJA-ROVIGNO**

R. BR.	KORISNIK	DUŽNOST / NAZIV RADNOG MJESTA	UPRAVNO TIJELO / NAZIV PROJEKTA	VRSTA I MODEL PRIJENOSNOG RAČUNALA / UREĐAJA	DATUM PREUZIMANJA / ZAMJENE

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**DICHIARAZIONE**_____
(nome e cognome)_____
(posto di lavoro, organismo amministrativo e_____
unità organizzativa nella quale lavora il dipendente)_____
(indicazione e data dell'autorizzazione all'utilizzo del computer portatile)

con la presente confermo che il giorno_____

1) ho preso in consegna il computer portatile_____

(tipo e modello del computer/apparecchio)

senza scheda internet / con scheda internet numero

(cerchiare / indicare il numero)

2) ho sostituito il computer/apparecchio portatile_____

(tipo e modello del computer)

con il computer/apparecchio _____

(tipo e modello del computer)

Concordo che le spese dovute all'utilizzo scorretto, ossia le spese manifestatesi in seguito a danneggiamento intenzionale oppure per disattenzione del computer/apparecchio/scheda internet, vanno a mio carico e le pagherò entro il termine di 8 giorni dal recapito della comunicazione inerente le spese dei danni.

Rovinj-Rovigno, _____

Firma del fruitore

CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**Modulo INFO 2****EVIDENZA DEI COMPUTER E DEGLI APPARECCHI PORTATILI DI PROPRIETÀ DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

N.	FRUITORE	Funzione / Denominazione del posto di lavoro	Organismo amministrativo / nome del progetto	Tipo e modello del computer / apparecchio	Data della presa in consegna / sostituzione

Temeljem odredbe čl. 69. Statuta grada Rovinja-Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), gradonačelnik grada Rovinja-Rovigno donosi

**Pravilnik
o kriterijima i uvjetima za dodjelu jednokratne pomoći za stručno usavršavanje djelatnika gradske
uprave**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, postupak i visina jednokratnih pomoći koje se mogu dodijeliti zaposlenicima gradske uprave grada Rovinja-Rovigno koji se žele stručno usavršavati kroz izvanredni studij na visokim učilištima.

Članak 2.

Mogućnost traženja jednokratne pomoći prema ovom Pravilniku imaju osobe:

- koje su neprekidno zaposlene u gradskoj upravi grada Rovinja-Rovigno najmanje 5 godina,
- čiji je rad u gradskoj upravi u zadnje 3 godine ocijenjen sa vrlo dobar(4) ili odličan(5),
- koje nisu starije od 50 godina.

Članak 3.

Jednokratna pomoć može se odobriti isključivo za pokriće troškova ili dijela troškova upisnine za studij na visokim učilištima u Hrvatskoj.

Članak 4.

Molba za jednokratnu pomoć podnosi se tijelu gradske uprave nadležnom za opće poslove, a zaključak o tome odobrava li se jednokratna pomoć ili ne, donosi gradonačelnik.

Članak 5.

Molba iz prethodnog članka sadrži:

- popis dokumenata koji se prilažu zahtjevu za dodjelu jednokratne pomoći,
- naziv i adresa tijela kojem se dostavlja zahtjev,
- naziv i program izvanrednog studija koji zaposlenik namjerava pohađati i potvrdu o troškovima upisnine,
- mišljenje čelnika upravnog tijela u kojem zaposlenik radi,
- osobne podatke podnositelja zahtjeva.

Članak 6.

Gradonačelnik može odobriti molbu za jednokratnu pomoć ukoliko:

- postoje namjenska sredstva u proračunu Grada Rovinja-Rovigno,
- procijeni da je traženo stručno usavršavanje kroz izvanredni studij na visokim učilištima u interesu poboljšanja kvalitete rada gradske uprave.

Članak 7.

Broj jednokratnih pomoći za stručno usavršavanje određuje Gradonačelnik ovisno o raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Rovinja-Rovigno i osobnoj procjeni je li traženo stručno usavršavanje kroz izvanredni studij u interesu poboljšanja kvalitete rada gradske uprave.

Grad Rovinj-Rovigno nije obvezan udovoljiti svim podnijetim zahtjevima koji formalno ispunjavaju propisane kriterije.

Članak 8.

Ukoliko se odobri jednokratna pomoć, zaključak o odobrenju objavljuje se u Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno.

Ukoliko se jednokratna pomoć ne odobri, podnositelju se o tome dostavlja obavijest.

Članak 9.

Visina jednokratne pomoći za stručno usavršavanje može iznositi najviše do visine troškova godišnje upisnine za upisani studij, a najviše do 10.000,00 kuna, o čemu zaključkom odlučuje gradonačelnik.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**Regolamento sui criteri e sulle condizioni per l'assegnazione di sussidi una tantum
per il perfezionamento professionale dei dipendenti
dell'amministrazione municipale**

Articolo 1

Con il presente Regolamento vengono stabiliti i criteri, il procedimento e l'ammontare dei sussidi una tantum che si possono assegnare ai dipendenti dell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno che desiderano perfezionarsi professionalmente tramite studi fuori corso universitari.

Articolo 2

In base a questo Regolamento hanno la possibilità di richiedere sussidi una tantum le persone:

- che sono impiegate continuativamente nell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno da almeno 5 anni,
- il cui lavoro nell'amministrazione municipale negli ultimi 3 anni è stato valutato con il voto molto buono (4) oppure ottimo (5),
- con meno di 50 anni d'età.

Articolo 3

Il sussidio una tantum può venir concesso esclusivamente per far fronte alle spese oppure ad una parte delle spese di iscrizione agli studi presso università in Croazia.

Articolo 4

La richiesta di sussidio una tantum va presentata all'organismo dell'amministrazione municipale preposto agli affari generali, mentre la conclusione in merito alla concessione o meno del sussidio viene emanata dal sindaco.

Articolo 5

La richiesta di cui all'articolo precedente contiene:

- l'elenco dei documenti che vanno allegati alla richiesta di assegnazione di un sussidio una tantum,
- la denominazione e l'indirizzo dell'organismo al quale viene inoltrata la richiesta,
- la denominazione e il programma di studi fuori corso che il dipendente intende frequentare e la conferma relativa alle spese della tassa di iscrizione,
- il parere del capo dell'organismo amministrativo nel quale lavora il dipendente,
- i dati personali del richiedente.

Articolo 6

Il sindaco può approvare la richiesta di sussidio una tantum qualora:

- ci fossero mezzi finalizzati nel bilancio della Città di Rovinj-Rovigno,
- valutasse che il perfezionamento professionale richiesto tramite studi fuori corso universitari fosse di interesse per il miglioramento della qualità del lavoro dell'amministrazione municipale.

Articolo 7

Il numero di sussidi una tantum per il perfezionamento professionale viene stabilito dal Sindaco dipendentemente dai mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Rovinj-Rovigno e dalla valutazione personale sul fatto se il perfezionamento professionale richiesto tramite studi fuori corso sia di interesse per il miglioramento della qualità del lavoro dell'amministrazione municipale.

La Città di Rovinj-Rovigno non ha l'obbligo di soddisfare tutte le richieste pervenute che formalmente adempiono ai criteri prescritti.

Articolo 8

Qualora il sussidio una tantum venisse approvato, la conclusione in merito verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Qualora il sussidio una tantum non venisse concesso, al richiedente verrà inviata comunicazione in merito.

Articolo 9

L'ammontare del sussidio una tantum per il perfezionamento professionale può ammontare al massimo fino all'importo delle spese di iscrizione annue per gli studi iscritti, e al massimo fino a 10.000,00 kune. In merito decide il sindaco con apposita conclusione.

Članak 10.

Odobrena jednokratna pomoć isplatit će se nakon što kandidat dostavi dokaz o upisu na višu ili visoku školu ili postdiplomski studij te nakon što se pri tijelu gradske uprave nadležnom za opće poslove potpiše ugovor kojim će se urediti međusobna prava i obaveze između kandidata i Grada Rovinja-Rovigno.

Ugovor iz prethodnog stavka sadrži osobito odredbe o: obvezi vraćanja primljenih sredstava ukoliko se ne završi izvanredni studij u određenom roku, obvezi rada određen broj godina u gradskoj upravi, dostavi dokaza o položenim ispitima itd.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u «Službenom glasniku grada Rovinja-Rovigno».

Klasa: 023-01/16-01/152

Ur broj:2171-01-03-16-1

U Rovinju-Rovigno, 14. studenog 2016.

Gradonačelnik

Giovanni Sponza,v.r.

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), a vezano za odredbu članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno ("Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno, br. 4/09, 3/13 i 11/15-pročišćeni tekst), Gradonačelnik donosi

**PRAVILNIK
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Grad).

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Grada, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji,
- službenog putovanja u inozemstvu.

II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU**Članak 4.**

Službeno putovanje odobravaju čelnik upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje ili Gradonačelnik odnosno po Gradonačelniku ovlaštena osoba.

Osobe iz stavka 1. potpisuju (ovjeravaju) zahtjev za otvaranjem putnog naloga koji glasi na zaposlenika.

Ovjereni zahtjev za otvaranjem putnog naloga dostavlja se Odsjeku za proračun i financije najmanje 3 (tri) dana prije planiranog putovanja.

Osim podataka koji su navedeni u zahtjevu iz stavka 2. zaposlenik je obavezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

Articolo 10

Il sussidio una tantum approvato verrà versato dopo che il candidato recapiterà la conferma di iscrizione all'università oppure agli studi post laurea e dopo che presso l'organismo dell'amministrazione municipale preposto agli affari generali verrà firmato il contratto con il quale verranno regolati i diritti e gli obblighi reciproci tra il candidato e la Città di Rovinj-Rovigno.

Il contratto di cui al comma precedente contiene in particolar modo le disposizioni relative: all'obbligo di restituzione dei mezzi ricevuti qualora non terminasse gli studi fuori corso entro un determinato termine, all'obbligo di lavorare un determinato numero di anni nell'amministrazione municipale, al recapito delle conferme degli esami sostenuti, ecc.

Articolo 11

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Classe: 023-01/16-01/152
Numprot: 2171-01-03-2016-1
Rovinj-Rovigno, 2 novembre 2016

Il Sindaco
Giovanni Sponza, m.p.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 48 comma 1 punto 5 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 e 144/12) e in merito all'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), il sindaco ha emanato il

REGOLAMENTO SUI VIAGGI DI LAVORO

I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il Regolamento sui viaggi di lavoro (di seguito nel testo: Regolamento) regola le modalità e il procedimento di apertura degli ordini di viaggio, l'approvazione dei viaggi di lavoro, le modalità di presentazione dei resoconti riguardanti i viaggi di lavoro effettuati, nonché il calcolo e il versamento del rimborso spese per i viaggi di lavoro nel paese e all'estero per esigenze della Città di Rovinj-Rovigno (di seguito nel testo: Città).

Articolo 2

Le espressioni che vengono usate in questo Regolamento per le persone di genere maschile sono neutrali e si riferiscono alle persone di genere femminile e maschile.

Articolo 3

Per viaggio di lavoro si intende il viaggio al quale viene mandato il dipendente su disposizione della persona autorizzata al fine di eseguire mansioni fuori dalla sede della Città, e ad una distanza di almeno 30 km dal luogo di lavoro oppure di residenza/domicilio del dipendente.

Il dipendente di cui al comma precedente ha diritto al rimborso spese durante:

- il viaggio di lavoro nel paese,
- il viaggio di lavoro all'estero.

II – PROCEDURA DI APERTURA DEGLI ORDINI DI VIAGGIO E RESOCONTIRIGUARDANTI I VIAGGI DI LAVORO

Articolo 4

Il viaggio di lavoro viene approvato dal capo dell'organismo amministrativo nel quale lavora il dipendente che viene mandato in viaggio di lavoro o dal Sindaco ossia dalla persona autorizzata dal Sindaco.

Le persone di cui al comma 1 firmano (autenticano) la richiesta di apertura dell'ordine di viaggio che riguarda il dipendente.

Temeljem prikupljenih zahtjeva za otvaranje putnog naloga ovlaštena osoba u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove, otvara putne naloge te dostavlja čelniku upravnog tijela na potpis (odobravanje) prvu stranicu obrasca putnog naloga.

U slučaju potrebe isplate akontacije, ista se podiže u Odsjeku za proračun i financije najmanje 3 (tri) dana prije polaska na put.

Ukoliko je zaposleniku potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju, nalog za uplatu treba dostaviti Odsjeku za proračun i financije najmanje 7 (sedam) dana prije roka za uplatu kotizacije.

Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Po završetku službenog puta, najkasnije u roku 3 (tri) dana, zaposlenik je dužan u Odsjek za proračun i financije predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku.

Ovlaštena osoba u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove provodi konačni obračun putnih troškova, dostavlja ih Odsjeku za proračun i financije na kontrolu te ovjerene dokumente daje čelniku upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik koji je bio na službenom putovanju ili Gradonačelniku odnosno po Gradonačelniku ovlaštenoj osobi, na potpis i odobrenje (str. 2. putnog naloga).

Potpisani putni nalog vraća se ovlaštenoj osobi u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove koja će zaključiti putni nalog, evidentirati ga u Knjizi evidencije putnih naloga te uputiti na isplatu i knjiženje.

U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Grada Rovinja-Rovigno odmah nakon povratka sa puta.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 5.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Članak 7.

Kategorija smještaja za gradske dužnosnike (Gradonačelnik, njegovi zamjenici, Predsjednik Gradskog vijeća i njegov zamjenik odnosno predstavnik) te pročelnike upravnih tijela ne može biti viša od četiri zvjezdice.

Kategorija smještaja za sve ostale zaposlenike ne može biti viša od tri zvjezdice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, čelnik tijela može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka tijela.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, čelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika odnosno po Gradonačelniku ovlaštene osobe, može odobriti smještaj kategorije četiri zvjezdice, ako je paket kotizacije i smještaja za sudjelovanje na određenoj konferenciji odnosno edukaciji jeftiniji od zasebnog plaćanja kotizacije i smještaja u drugom objektu kategorije tri zvjezdice, što se dokazuje ponudom barem tri objekta primjerene kategorije.

Načelo kod odabira smještaja mora biti načelo ekonomičnosti.

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje, osim ako se na put odlazi službenim vozilom.

La richiesta autenticata relativa all'apertura dell'ordine di viaggio va inviata alla Sezione per il bilancio e le finanze almeno 3 (tre) giorni prima del viaggio pianificato.

Oltre ai dati che sono indicati nella richiesta di cui al comma 2, il dipendente ha l'obbligo di allegare le conferme con le quali giustifica lo scopo di un determinato viaggio (invito/notifica di partecipazione ad un determinato convegno, lettera d'invito di un'istituzione e simili).

In base alle richieste raccolte di apertura dell'ordine di viaggio, la persona autorizzata nel settore amministrativo preposto agli affari generali e a quelli relativi al personale, apre gli ordini di viaggio e invia al capo dell'organismo amministrativo la prima pagina del modulo dell'ordine di viaggio affinché lo firmi (autorizzi).

Nel caso fosse necessario versare un acconto, il medesimo va prelevato presso la Sezione per il bilancio e le finanze almeno 3 (tre) giorni prima della partenza.

Qualora il dipendente avesse bisogno di pagare in anticipo la quota di partecipazione, l'ordine di versamento va recapitato alla Sezione per il bilancio e le finanze almeno 7 (sette) giorni prima del termine di pagamento della quota di partecipazione.

Durante il viaggio di lavoro il dipendente ha l'obbligo di portare con sé l'ordine di viaggio.

A conclusione del viaggio di lavoro, entro il termine di 3 (tre) giorni dal rientro il dipendente ha l'obbligo di consegnare alla Sezione per il bilancio e le finanze un Resoconto sul viaggio di lavoro, unitamente alla restante documentazione (in originale) con la quale si dimostrano le spese sostenute durante il viaggio di lavoro.

Qualora durante il viaggio il dipendente avesse soggiornato all'estero, allora nel Resoconto va indicata la data e l'ora di attraversamento del confine nazionale croato nell'uscire dalla Repubblica di Croazia, e anche al momento del rientro.

La persona autorizzata nel settore amministrativo preposto agli affari generali e a quelli relativi al personale effettua il calcolo definitivo delle spese viaggio, le invia alla Sezione per il bilancio e le finanze per il controllo e consegna i documenti autenticati al capo dell'organismo amministrativo nel quale lavora il dipendente che era in viaggio di lavoro o dal Sindaco ossia dalla persona autorizzata dal Sindaco per la firma e l'autorizzazione (pag. 2 dell'ordine di viaggio).

L'ordine di viaggio firmato viene restituito alla persona autorizzata nel settore amministrativo preposto agli affari generali e a quelli relativi al personale che chiuderà l'ordine di viaggio, lo annoterà nel Registro dell'evidenza degli ordini di viaggio e lo invierà al versamento e registrazione.

Nel caso in cui il dipendente avesse un importo di debito appurato dal calcolo dell'ordine di viaggio, avrà l'obbligo di restituire detto importo alla cassa della Città di Rovinj-Rovigno subito dopo essere rientrato dal viaggio di lavoro.

III – SPESE PER I VIAGGI DI LAVORO

Articolo 5

Si ritengono spese per i viaggi di lavoro:

- 1) le spese di alloggio,
- 2) le spese di trasporto,
- 3) le diarie dalle quali vengono rimborsate le spese di vitto e trasporto al luogo dove la persona è stata inviata in viaggio di lavoro,
- 4) altre spese previste dal presente Regolamento.

Articolo 6

Per spese di alloggio si sottintendono le spese di pernottamento con colazione.

Le spese di alloggio dovute a riposo giornaliero non si ritengono spese di alloggio ai sensi del presente Regolamento.

Le spese di pernottamento vengono riconosciute nell'importo pieno in base a valida documentazione (conti di alberghi, conto per una camera presa in affitto da affittacamere privato e simili).

Articolo 7

La categoria di alloggio per i funzionari cittadini (Sindaco, vicesindaci, Presidente del Consiglio municipale e suo sostituto ovvero rappresentante) nonché per i capi degli organismi amministrativi non può essere superiore alle quattro stelle.

La categoria di alloggio per tutti gli altri dipendenti non può essere superiore alle tre stelle.

Eccezionalmente dal comma 1 del presente articolo, in base a richiesta scritta motivata del fruitore diretto, il capo dell'organismo amministrativo può acconsentire ad un alloggio di categoria più alta qualora ciò fosse indispensabile per l'espletamento del compito dell'organismo.

Eccezionalmente dal comma 2 del presente articolo, il capo dell'organismo amministrativo può, con il previo consenso del Sindaco ossia della persona autorizzata dal Sindaco, acconsentire ad un

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba iz članka 4. stavak 1. odobri uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog osobnog automobila u visini utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u obrascu putnog naloga navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje brojača kilometara u vozilu.

U obračun naknade za korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može iznimno koristiti privatno osobno vozilo, a naplatiti trošak javnog prijevoza, uz predočenje potvrde o cijeni karte najjeftinijeg javnog prijevoza za relaciju službenog putovanja.

Članak 9.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Članak 10.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Grada Rovinja-Rovigno.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i iza jednodnevnog službenog putovanja koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 11.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako je zaposlenik na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ili ručak ili večera) i iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera).

Članak 12.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne strane države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 14.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna hrana, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu stavka 1. ovog članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju,
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

alloggio di categoria quattro stelle qualora il pacchetto della quota di iscrizione e dell'alloggio per la partecipazione ad una determinata conferenza o adeterminati corsi di abilitazione fosse più economico del pagamento separato della quota di partecipazione e dell'alloggio in un'altra struttura di categoria tre stelle, il che viene dimostrato dall'offerta di almeno tre strutture di adeguata categoria.

Il principio nella scelta dell'alloggio deve essere quello della convenienza.

Articolo 8

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto durante il viaggio di lavoro che sono sorte dalla sede dell'istituzione ossia del luogo di residenza fino al luogo dove è stato mandato ai fini dell'espletamento del lavoro.

Le spese per il trasporto durante il viaggio di lavoro vengono calcolate nell'ammontare del prezzo di quel mezzo di trasporto che è stato stabilito dall'ordine di viaggio, eccetto qualora venisse utilizzata l'auto di servizio.

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese del trasporto pubblico (autobus, treno, ecc.) dall'aeroporto, dal porto e simili da/fino al luogo nel quale è stato mandato in viaggio di lavoro.

Il dipendente dimostra l'ammontare delle spese sorte con valida documentazione che allega all'ordine di viaggio (ad es. biglietto del treno, autobus, aereo oppure nave).

Il dipendente al quale la persona autorizzata di cui all'articolo 4 comma 1 concedesse l'utilizzo dell'automobile privata per motivi di servizio ha diritto al rimborso per l'utilizzo dell'auto privata nell'ammontare stabilito dalla Legge e dal Regolamento sull'imposta sul reddito, nonché delle spese per il pedaggio stradale, per il pedaggio per tunnel e per ponte, per sistemazione delle auto in garage, ecc., che vengono aggiunte alle spese di trasporto con automobile privata.

Il dipendente di cui al comma precedente deve indicare nel modulo dell'ordine di viaggio la targa dell'automobile nonché lo stato iniziale e finale del contachilometri nel veicolo.

Nel calcolo del rimborso per l'utilizzo dell'auto privata per viaggio di lavoro non vengono riconosciuti i chilometri percorsi nel luogo nel quale il dipendente è stato mandato in viaggio di lavoro.

Durante il viaggio di lavoro per il quale è stato approvato il viaggio mediante trasporto pubblico, il dipendente può utilizzare eccezionalmente l'auto privata e riscuotere le spese previste dal trasporto pubblico, presentando la conferma del prezzo del biglietto del trasporto pubblico più economico per il tratto del viaggio di lavoro.

Articolo 9

La diaria per il viaggio di lavoro nel paese e all'estero è il rimborso delle spese di vitto durante il viaggio di lavoro e delle spese per il trasporto cittadino e il taxi nel luogo in cui il dipendente è stato mandato in viaggio di lavoro.

Articolo 10

Le diarie per i viaggi di lavoro nel paese e all'estero vengono versate per i viaggi dal luogo nel quale lavora il dipendente oppure dal luogo di residenza/domicilio del dipendente che viene mandato in viaggio di lavoro in altro luogo (eccetto nel luogo ove risiede o è domiciliato) che dista almeno 30 km (per i viaggi via mare 16,20 miglia nautiche), al fine di espletare determinati lavori riguardanti il suo posto di lavoro, e in merito alle attività della Città di Rovinj-Rovigno.

La diaria viene pagata nell'importo pieno oppure ridotto, dipendentemente dalla durata del viaggio di lavoro e da altre condizioni stabilite dal presente Regolamento.

La diaria piena viene calcolata per ogni 24 ore trascorse in viaggio di lavoro, come pure per un viaggio di lavoro di un giorno della durata di meno di 24 ore, ma più di 12 ore. La diaria piena viene calcolata anche per il restante viaggio di più giorni più lungo di 12 ore.

Mezza diaria spetta al dipendente per il viaggio di lavoro che dura più di 8 e meno di 12 ore.

Per il periodo fino a 8 ore trascorse in viaggio di lavoro il dipendente non ha diritto alla diaria.

Articolo 11

L'ammontare della diaria per il viaggio di lavoro nel paese viene definito nell'importo non imponibile che viene stabilito dal Regolamento sull'imposta sul reddito.

Qualora durante il viaggio di lavoro al dipendente fosse stato assicurato un pasto (o il pranzo oppure la cena) l'importo della diaria viene diminuito del 30% ossia del 60% qualora fossero assicurati due pasti (pranzo e cena).

Articolo 12

Per viaggio di lavoro all'estero si intende:

- il viaggio di lavoro dalla Repubblica di Croazia in altro stato e viceversa,
- il viaggio da uno stato all'altro,
- il viaggio da un luogo all'altro nel territorio di uno stato estero.

Članak 15.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Članak 16.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Grad, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona za službene potrebe, brzjava i sl.).

Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona za službene potrebe, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja različitih pristojbi te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Gradonačelnika odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 17.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog i ukoliko nije podmirio eventualni dug po prethodnim nalogima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dio Pravilnika o pravima i obvezama u svezi službenih vozila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, reprezentacije te službenih putovanja (Sl. glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 4/07), u dijelu koji se odnosi na službena putovanja.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno“.

Klasa: 023-01/126-01/137
Ur.broj: 2171-01-03-16-1
U Rovinju, 18. studenoga 2016.

Gradonačelnik
Giovanni Sponza, v.r.

Articolo 13

Le diarie per i viaggi di lavoro all'estero vengono definite nell'ammontare e alle condizioni stabilite dal Regolamento sull'imposta sul reddito.

Articolo 14

Al dipendente al quale durante il viaggio di lavoro all'estero è stato assicurato vitto gratuito, la diaria viene diminuita dell'80%.

Per vitto gratuito assicurato ai sensi del comma 1 del presente articolo si intende:

- che le spese per il vitto non siano a carico della persona in viaggio di lavoro,
- che a causa di interruzione del viaggio, nel prezzo del biglietto per il viaggio in nave oppure aereo siano calcolate anche le spese di vitto.

Articolo 15

La diaria stabilita per viaggi in uno stato estero nel quale si viaggia per lavoro viene calcolata dall'ora di attraversamento del confine della Repubblica di Croazia, mentre la diaria stabilita per viaggi in uno stato estero dal quale si arriva fino all'ora di attraversamento del confine della Repubblica di Croazia.

Per ogni sosta ossia percorso attraverso uno stato estero della durata di più di 12 ore, viene calcolata la diaria prescritta per tale stato estero.

Se si viaggia in aereo, la diaria viene calcolata dall'ora di partenza dell'aereo dall'ultimo aeroporto nella Repubblica di Croazia fino all'ora di ritorno dell'aereo al primo aeroporto nella Repubblica di Croazia.

Se si viaggia in nave, la diaria viene calcolata dalla partenza dall'ultimo porto nella Repubblica di Croazia fino al ritorno della nave al primo porto nella Repubblica di Croazia.

Il numero complessivo di diarie all'estero e nel paese non può superare il numero di diarie che di ricevono per il periodo complessivo trascorso in viaggio di lavoro (nel paese e all'estero), calcolando dal momento della partenza dal luogo di lavoro oppure dal luogo di residenza/domicilio fino al momento del ritorno in tale luogo.

Articolo 16

Durante il viaggio di lavoro nel paese e all'estero, oltre alle spese di trasporto, di alloggio e di vitto che vengono rimborsate dalle diarie, al dipendente possono sorgere anche determinate spese che riguardano direttamente il viaggio di lavoro e che la Città, in base ad apposita documentazione, può rimborsare (ottenimento di vari documenti, utilizzo del telefono per esigenze di lavoro, telegrammi, ecc.).

Le spese che sorgono in merito all'utilizzo del telefono per esigenze di lavoro, per telegrammi, ottenimento di documenti di viaggio (visti), vaccinazioni e visite mediche (qualora non venissero riconosciute dal Ministero della salute), pagamenti di varie tasse e altre spese indispensabili per l'espletamento di determinati lavori vengono rimborsate in base alle rispettive fatture.

Le spese di noleggio auto vengono riconosciute al dipendente se per tali spese, fino ad un determinato importo prima del viaggio, avesse ricevuto l'apposito consenso da parte del Sindaco ossia della persona da lui autorizzata.

Articolo 17

Il dipendente non può presentare richiesta di apertura di un nuovo ordine di viaggio qualora non abbia fatto pervenire il precedente ordine di viaggio compilato e qualora non abbia saldato l'eventuale debito in base agli ordini di viaggio precedenti.

IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE**Articolo 18**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere una parte del Regolamento sui diritti e gli obblighi relativi alle auto di servizio, ai cellulari, alle carte di credito, alla rappresentanza e ai viaggi di lavoro ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/07), ossia la parte che riguarda i viaggi di lavoro.

Articolo 19

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog osobe ovlaštene za obavljanje poslova iz djelokruga poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i opće poslove, nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 14. studenoga 2016. godine, donosim

**PRVE IZMJENE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i opće poslove („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16) u tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i opće poslove u tabelarnom prikazu podnaslova ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE radno mjesto pod rednim brojem 5. mijenja se prema tablici u prilogu.

Članak 2.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/151
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3
Rovinj – Rovigno, 14. studenoga 2016.

Gradonačelnik

Giovanni Sponza, v.r.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	UVJETI (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
5.	Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu komunalnih prihoda	3	II/ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - aktivno znanje talijanskog jezika - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, kod donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostalih gradskih poreza - vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate – ovrhe za dospjela potraživanja vezanih za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu, - vrši obračun, zaduživanje i naplatu komunalnih prihoda - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, provodi izmjeru,

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato) su proposta della persona autorizzata ad espletare le mansioni di capo del Settore amministrativo per gli affari comunali e generali, dopo le consultazioni avute il 14 novembre 2016 con il rappresentante sindacale, emanano le seguenti

**PRIME MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI COMUNALI E GENERALI**

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per gli affari comunali e generali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/16) nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per gli affari comunali e generali, nella rappresentazione tabellare dal sottotitolo SEZIONE PER GLI AFFARI COMUNALI E GENERALI il posto di lavoro indicato al numero 5 cambia come da tabella in allegato.

Articolo 2

Le presenti Modifiche al Regolamento entrano in vigore l'ottavo giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/151
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3
Rovinj-Rovigno, 14 novembre 2016

Il Sindaco

Giovanni Sponza, m.p.

N.	Denominazione del posto di lavoro	Numero esecutori	CATEGORIA/ SOTTOCAT./ LIVELLO	CLAS. RANGO	CONDIZIONI (livello di studio, esperienza lavorativa, tipo e grado di perfezionamento professionale, alter conoscenze e competenze)	DESCRIZIONI DELLE MANSIONI
5	Collaboratore specializzato superiore per la determinazione e la riscossione delle entrate comunali	3	II/ collaboratore specializzato superiore	6	<ul style="list-style-type: none"> - Master oppure laurea specialistica in giurisprudenza oppure economia - almeno un (1) anno di esperienza in mansioni nel ramo - aver sostenuto l'esame professionale di stato - conoscenza attiva della lingua italiana - conoscenza del lavoro al computer 	<ul style="list-style-type: none"> - esegue procedura amministrativa conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nell'emanazione di decreti di primo grado inerenti la determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti e di altre imposte cittadine - esegue procedura amministrativa conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nei procedimenti di avvio della riscossione coattiva – pignoramento per i crediti maturati

						<p>odnosno identifikaciju objekta ili prostora, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje</p> <ul style="list-style-type: none">- prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te zadužena za pravovremeno pokretanje postupka prisilne naplate - ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i programa iz upravnog područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente i obavlja plansko - analitičke poslove za navedena područja- prima i upućuje stranke- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika
--	--	--	--	--	--	---

						<p>riguardanti l'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti,</p> <ul style="list-style-type: none">- effettua il calcolo, l'addebito e la riscossione delle entrate comunali- qualora necessario ai fini dell'accertamento di fatti e circostanze, effettua sopralluoghi, misurazioni, identificazioni degli impianti o degli spazi, invita le parti, redige verbali e svolge altri lavori necessari,- segue la riscossione e controlla le schede finanziarie dei debitori, nonché gli obblighi per l'avvio tempestivo del procedimento di riscossione coattiva – pignoramento nella procedura amministrativa per tutti i crediti non pagati,- partecipa alla stesura della bozza degli atti e programmi generali del settore amministrativo in merito all'imposta comunale, al contributo comunale e alla tassa sui monumenti, svolge mansioni analitiche di pianificazione per i suddetti settori- riceve e indirizza le parti- svolge altri lavori su disposizione del caposettore
--	--	--	--	--	--	--