



Klasa:003-05/19-02/5
Urbroj: 2176-144-02/01-19-1
Krapje, 20.12.2019.

Na temelju odredbe članka 132. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18, 14/19), članka 5. Pravilnika o korištenju osobnih automobila, mobilnih telefona, redovitih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije („Narodne novine“ broj 36/15) i članka 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (Oznaka: I-547/14-DO-R od 26.09. 2014.) ravnatelj Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje donosi

ODLUKU
o korištenju službenih osobnih automobila u
Javnoj ustanovi Park prirode Lonjsko polje

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom se propisuje korištenje službenih osobnih automobila u vlasništvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (u dalnjem tekstu: Ustanova), način i uvjeti korištenja službenih automobila te prava i obveze zaposlenika Ustanove kojima se odobrava korištenje službenih automobila.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II – PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 2.

Korištenje službenih automobila odobrava se u skladu s djelokrugom i vrstom poslova koji se obavljaju u Ustanovi, a sukladno opisu poslova radnih mjesta iz Sistematizacije radnih mjesta za Javnu ustanovu Park prirode Lonjsko polje koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (Klasa: 003-05/18-01/5, Urbroj: 2176-144-01/01-18-1 od 11.01.2019.).

Korištenje službenih automobila smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 3.

Službenim potrebama u smislu ove Odluke smatraju se poslovi i zadaci izvan sjedišta Ustanove, sudjelovanje na službenim sastancima, konferencijama, edukacijama, seminarima, prijevoz potreban za rad Ustanove, te obavljanje drugih poslova iz djelokruga Ustanove po nalogu ravnatelja.



Članak 4.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilima korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su se dužni pridržavati propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama i odredbi ove Odluke. Prilikom korištenja službenog automobila korisnici su dužni postupati s pažnjom dobrog gospodara i u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 5.

Za brigu o svim službenim automobilima Ustanove zadužuje se Odjel čuvara prirode što posebno podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu službenog automobila, registraciji, osiguranju, redovnom servisiranju i popravcima.

Odjel čuvara prirode dužan je u suradnji s Odsjekom općih, finansijskih i tehničkih poslova osigurati da se sve potrebne radnje obave na vrijeme.

Članak 6.

Korištenje službenog automobila može se odobriti svakom zaposleniku Ustanove za službene potrebe iz članka 3. ove Odluke.

Korištenje službenog automobila odobrit će glavni čuvar prirode na zahtjev zaposlenika s tim da potreba korištenja mora biti najavljena minimalno jedan dan ranije prije očekivanog korištenja.

III – PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 7.

Službeni osobni automobili moraju biti ispravni za vožnju, te je prilikom preuzimanja istih korisnik dužan obaviti vizualni pregled automobila.

Korisnici su dužni poduzimati sve radnje kako bi službeni automobil ispravno radio, a o eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti glavnog čuvara prirode.
Korisnici su dužni voditi brigu o čistoći vozila.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni:

- voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zadužen svaki automobil,
- po završetku korištenja službenog automobila popuniti putni nalog ili putni radni list,
- za svako punjenje službenog automobila gorivom dostaviti urednu dokumentaciju – račun, otpremnicu, slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja,



- evidentirati prijeđenu udaljenost te potrošnju goriva zaključno s posljednjim danom u mjesecu.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do prometne nezgode, kvara ili oštećenja automobila korisnik je dužan bez odgode izvijestiti glavnog čuvara prirode i ravnatelja Ustanove o događaju, te ukoliko je potrebno, pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela. U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nezgodu, kvar ili oštećenje.

Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu ravnatelj s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok kojim je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu.

Ako korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj Ustanove.

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

Članak 10.

Po završetku službenog putovanja i korištenja službenog automobila, korisnik se obvezuje:

- službeno vozilo parkirati na za to predviđeno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, predati ispunjen putni nalog,
- predati ključeve službenog automobila.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza.

IV – PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI ODLUKE

Članak 11.

Za evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila zadužuju se glavni čuvar prirode, koji će dva puta godišnje ravnatelju Ustanove dostaviti izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 12.

Radi kvalitetnije evidencije korištenja službenih vozila, kontrole kretanja vozila i potrošnje goriva u iste može biti ugrađen GPS uređaj.

Podaci prikupljeni putem GPS uređaja koriste se isključivo u svrhu iz stavka 1. ovog članka te za kontrolu dostavljenih izvješća iz članka 11. ove Odluke.



Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog automobila zaposleniku ako utvrdi da je :

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeni automobil,
- nemarno rukovao službenim automobilom,
- ako nije koristio službeni automobil u službene svrhe i na način kako je određeno ovom Odlukom.

Ravnatelj može u slučajevima ponavljanja radnji iz stavka 1. ovog članka ili, u slučajevima namjernog ili zbog krajne nepažnje nanošenja znatnije materijalne štete Ustanovi tijekom korištenja službenog automobila, izreći mjere propisane člankom 91. Pravilnika o radu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje od 19.02.2016. godine (O-134/16-O-UV-16), vezano uz odredbe članka 85. – 90. istog Pravilnika o povredama obveza iz radnog odnosa.

Članak 14.

Zaposlenici Ustanove će o sadržaju ove Odluke biti obaviješteni putem elektroničke pošte.

Svaki zaposlenik dužan je povratno odgovoriti da je primio navedenu e-mail poruku i da je upoznat sa sadržajem ove Odluke.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje se primjenjivati Odluka o korištenju službenih osobnih automobila u Javnoj ustanovi Park prirode Lonjsko polje Oznaka: I-675/17-O-R-O od 13.11.2017. godine.

