

Na temelju članka 21. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Krka“, donosi se

PRAVILNIK

o korištenju službenih osobnih automobila u vlasništvu Javne ustanove „Nacionalni park „Krka“

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- krug osoba koje imaju pravo korištenja službenih osobnih automobila u vlasništvu Javne ustanove „Nacionalni park Krka“ (dalje u tekstu: JU „NP Krka“)
- uvjeti i način korištenja službenih osobnih automobila
- obavljanje administrativnih i tehničkih poslova u vezi sa korištenjem i održavanjem službenih automobila
- druga prava i obaveze u svezi sa korištenjem službenih automobila JU „NP Krka“.

Članak 2.

Sva vozila JU „NP Krka“, koriste se za službene potrebe u svrhu obavljanja poslova i zadataka zbog kojih je osnovana JU „NP Krka“ na temelju Zakona, akta o osnivanju i sukladno općim aktima JU „NP Krka“.

Članak 3.

Pravo korištenja službenih automobila imaju:

- ravnatelj JU „NP Krka“
- zaposlenici JU „NP Krka“

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog automobila JU „NP Krka“ u službene svrhe od 0-24 sata ima ravnatelj JU „NP Krka“ i zaposlenici JU „NP Krka“ kojima zbog potrebe i naravi obavljanja poslova i radnih zadataka takvo korištenje odobrava ravnatelj JU „NP Krka“ posebnom Odlukom.

Odlukom ravnatelja iz stavka 1. ovog članka, odredit će se zaposlenik ili zaposlenici kojima se dodjeljuje vozilo na korištenje, razlozi zbog kojih se vozilo dodjeljuje, marka, tip i reg. oznaka vozila koje se dodjeljuje, kao i uvjeti i način na koji će se koristiti dodijeljeno vozilo od strane korisnika, a sve sukladno Zakonima RH, općim aktima JU „NP Krka“ i ovom Pravilniku.

Članak 5.

Službena vozila moraju biti pravovremeno osigurana i registrirana. Za izvršenje istog se zadužuje Služba za održavanje, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila obaviti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je prenijeti ovlaštenom zaposleniku Službe za održavanje, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu (u daljnjem tekstu: koordinatoru korištenja vozila). Koordinator korištenja vozila imenovati će se posebnom odlukom ravnatelja.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo duže od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti koordinatora korištenja vozila. Za troškove nastale provedbom ovih radnji dužan je priložiti odgovarajuće dokaze (račun, radni nalog i slično).

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o korištenju vozila u putnom radnom listu sa kojim je zaduženo svako vozilo kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune (na računu je potrebno upisati kilometražu u trenutku lijevanja goriva, te račun vlastoručno potpisati).

Putni radni listovi vode se na propisanim obrascima. U isti je obvezno upisati sljedeće podatke: datum, ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu, relaciju (pravac kretanja), stanje brojila kilometara prije putovanja i poslije putovanja, upis nabavljenog goriva u litrama te potpis vozača kojim potvrđuje da je obavio dnevni pregled ispravnosti vozila. Putni radni listovi otvaraju se svakog prvog u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

Korisnici službenog vozila dužni su putne radne listove i račune goriva dostavljati minimalno dva puta mjesečno, na način da se za korištenje vozila do 15-og u mjesecu putni radni listovi i računi goriva dostave do 20-og u tekućem mjesecu, a za korištenje vozila do kraja tekućeg mjeseca dostave do 5-og u narednom mjesecu. Putni radni listovi i računi goriva osobno se dostavljaju Službi za održavanje, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu.

Tehnička služba će kroz evidenciju putnih radnih listova kontrolirati potrošnju goriva i prijeđene kilometre u dijelu suštinske kontrole. Rukovoditelji Službi/Odsjeka mogu zatražiti na uvid evidenciju putnih radnih listova za vozila unutar svojih Službi/Odsjeka kako bi iskontrolirati opravdanost korištenja istih.

Članak 7.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, kopiju iste potrebno je dostaviti Službi za održavanje, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu. Korisnici službenih vozila su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

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

Članak 8.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila je dužan bez odgađanja izvijestiti koordinatora korištenja vozila o događaju, te ukoliko je potrebno, pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela.

Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnatelj JU „NP Krka“ može sa korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu JU „NP Krka“.

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

Za vrijeme godišnjeg odmora ili nesposobnosti za rad uzrokovane bolešću ili drugim uzrokom, a koja je dulja od 5 radnih dana, korisnici vozila ista će ostavljati na mjestu koje odredi ravnatelj JU „NP Krka“.

Članak 9.

Ravnatelj ustanove može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo
- odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom

Zabrana se izriče na razdoblje od tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 10.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti. Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci obavljaju se kod serviseri za pojedine vrste vozila, o čemu je brigu dužan voditi koordinador korištenja službenih vozila.

Zaposlenici kojima su vozila dodijeljena odlukom ravnatelja dužni su voditi brigu o redovnom servisiranju i popravcima na način da najkasnije sedam dana prije isteka navedenog o istom obavijeste koordinatora korištenja službenih vozila.

Članak 11.

U slučaju potrebe za korištenjem službenih vozila i službenim putovanjima radnika koji odlukom ravnatelja ne zadužuju službeno vozilo, rukovoditelji Službi/Odsjeka navedenih radnika dužni su preraspodjeliti vozila unutar službe. Ukoliko Odsjek/Služba nema za predviđeni termin raspoloživo vozilo, najava za službeno putovanje podnosi se putem elektronske pošte koordinatoru korištenja službenih vozila najmanje 3 radna dana prije putovanja. Najava sadrži ime korisnika i naziv Službe/Odsjeka u kojem je zaposlen, podatke o relaciji i planiranom trajanju puta.

Članak 12.

Za nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika kao i Zakona i Pravilnika kojima je regulirano sigurno upravljanje vozilom JU „NP Krka“ u prometu, korisnici odgovaraju stegovno i materijalno.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči JU NP Krka.

Klasa: 340-01/18-02/02

Urbroj: 2182/1-15/4-05/1-18-1

Šibenik, 14.12.2018.

Ravnatelj:
mr.sc. Krešimir Šakić



Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 21. 2. 2019. te je stupio na snagu dana 22. 2. 2019.

Ravnatelj:
mr.sc. Krešimir Šakić

