

Na temelju članka 21. stavka 2. podstavka 17. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Brijuni", a u svezi s točkom I. stavkom 3. i točkom XVII. stavkom 5. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine, br. 37/16) ravnateljica Javne ustanove Nacionalni park Brijuni 12. studenoga 2024. donosi

## **O D L U K U**

### **O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom regulira se uvjeti i način korištenja službenih vozila u Javnoj ustanovi Nacionalni park Brijuni (dalje u tekstu: Ustanova) te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Ustanove.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

(1) Ustanova ima u vlasništvu službena vozila koja su adekvatno potrebama i karakteristikama vozila raspoređena unutar ustrojstvenih jedinica.

(2) Voditelj svake unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove odgovoran je za službena vozila unutar svoje jedinice. U slučaju postojanja više službenih vozila unutar jedne ustrojstvene jedinice njen voditelj može odgovornost i zaduženje vozila prenijeti na drugog zaposlenika koji u pravilu koristi službeno vozilo, ali je obavezan vršiti kontrolu istog.

(3) Zadužene osobe, odnosno osobe koje koriste vozila odgovorne su za održavanje vozila, odnosno: točenje goriva, kontrola ulja i vode, kontrola guma te vizualna kontrola vozila (kontrola eventualnih oštećenja).

#### **Članak 4.**

(1) Službena vozila Ustanove u pravilu se koriste u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

(2) Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih poslova i zadataka, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Ustanove
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- prijevoz potreban za rad Ustanove
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica i ravnatelja Ustanove.

(3) U okviru službenih potreba iz stavka 2. ovog članka službena vozila Ustanove mogu se koristiti za službeni put, te u lokalnoj vožnji (područje NP Brijuni i 30 km od Fažane).

#### **Članak 5.**

(1) Vozila za službene potrebe Ustanove koriste se po odobrenju ravnatelja Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj), odnosno osobe koju on ovlasti.

- (2) Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno ima ravnatelj.
- (3) Pravo na korištenje vozila za službene potrebe za koji se izdaje putni nalog odobrava ravnatelj.
- (4) U slučaju kada više osoba ima potrebu za službenim vozilom, kriterij za odabir vozila biti će pozicija vođitelja ili duljina puta.
- (5) Pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe u „loko-vožnji“ imaju svi zaposlenici Ustanove po odobrenju vođitelja ustrojstvene jedinice koji je zadužio predmetno službeno vozilo.
- (6) Iznimno, vođitelj ustrojstvene jedinice ima pravo odobriti korištenje službenog vozila za službene potrebe u „loko-vožnji“ i zaposlenicima drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- (7) Odobrenje iz stavaka 6. ovog članka izdaje se temeljem zadužnice (reversa) te se zaposlenik upućuje u sve obveze koje ima prilikom korištenja službenog vozila.

### Članak 6.

- (1) Potreba za korištenja službenog vozila za službeni put u pravilu se mora najaviti vođitelju Odsjeka za interni prijevoz, po mogućnosti dan ranije radi pripreme vozila (pranje, čišćenje, kontrola ulja itd.) ukoliko se radi o dužem putu, a za „loko-vožnju“ i na dan potrebe.
- (2) Službeno vozilo preuzima se u garaži Ustanove u Fažani na dan odlaska na službeni put ili „loko-vožnju“. Iznimno, kada tako zahtijevaju potrebe službenog puta ili „loko-vožnje“ dopušta se preuzimanje službenog vozila dan uoči dana odlaska na službeni put odnosno „loko-vožnju“, u kojem slučaju za dan korištenja službenog vozila korisnik nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.
- (3) Koordinator ulaza u garažu dužan je evidentirati preuzimanje službenog vozila na način da upiše potrebne podatke u Knjigu ulazaka i izlazaka službenih vozila te predati ključ od traženog vozila, koji se nalazi u uredu koordinatora ulaza u garaži kada se vozilo ne koristi.
- (4) Podaci koji se obvezno upisuju u Knjigu ulazaka/izlazaka su:
- Datum i vrijeme preuzimanja vozila;
  - Osoba koja preuzima vozilo;
  - Stanje vozila (vidljiva vanjska ili unutrašnja oštećenja) pri preuzimanju;
  - Datum i vrijeme povratka vozila;
  - Stanje vozila (vidljiva vanjska ili unutrašnja oštećenja) po povratku vozila;
  - Potpis korisnika vozila;
  - Potpis koordinatora ulaza u garažu koji je u smjeni.
- (5) Vođitelj Odsjeka za interni prijevoz ima obvezu odmah prijaviti uočene i evidentirane štete na službenim vozilima u garaži Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslova radi realizacije odštetnih zahtjeva u osiguravajućem društvu, kao i zadužene osobe na vozilima na otoku Veliki Brijun.
- (6) Vođitelj poslova koordinatora ulaza dužan je kontrolirati pravilno vođenje Knjige ulazaka/izlazaka službenih vozila.

### Članak 7.

- (1) Korisnici vozila za službene potrebe moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.
- (2) Korisnik vozila je obvezan prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, a u slučaju uočene neispravnosti vozila i manjkavosti opreme dužan je odmah izvjestiti vođitelja ustrojstvene jedinice radi uklanjanja nedostataka.

(3) Prije početka korištenja službenog vozila zaposlenik je obavezan popuniti putni radni list (knjiga) koje se nalazi u službenom vozilu. Prije svega obavezan je utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u putnom radnom listu te u slučaju nepodudaranja dvaju stanja kilometraže odmah obavijestiti voditelja ustrojstvene jedinice. Nakon toga u putni radni list unosi sve predviđene podatke (datum i vrijeme korištenja, ime vozača, pravac kretanja, sat početka korištenja i sat završetka korištenja te početno i završno stanje prijeđenih kilometara). Ukoliko se vozilo koristi za potrebu službenog putovanja na udaljenosti većoj od 30 km od garaže Ustanove u Fažani, osim popunjenog putnog radnog lista vozila potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje.

(3) Putni radni list vodi se dnevno za svako vozilo Ustanove, a uz istog se prilažu računi za kupljeno gorivo.

(4) Informacijski sustav nadzora i praćenja automobila (GPS) koristi se radi upravljanju troškovima, u cilju pomoći u slučaju krađe automobila, poticanja sigurne vožnje, otkrivanja neovlaštenog zaustavljanja i skretanja s najkraćeg puta do mjesta putovanja/povratka, olakšavanja rada voditelja voznog parka, povećavanja točnosti podataka odnosno omogućavanja učinkovitije kontrole.

(5) Osoba zadužena za vozilo istekom mjeseca putni radni list dostavlja Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Odsjeku za financijsko - računovodstvene poslove i to do 3. u mjesecu za prethodni mjesec, radi obračuna i kontrole potrošnje goriva s prijeđenom kilometražom.

#### **Članak 8.**

(1) U slučaju oštećenja službenog vozila, vozač je dužan pismeno izvijestiti voditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja, koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti i štete na službenom vozilu.

(2) U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi obvezno je potrebno osim pismenim putem obavijesti voditelja ustrojstvene jedinice ili ravnatelja o istom obavijestiti MUP te napraviti policijski uviđaj.

#### **Čanak 9.**

(1) Voditelj ustrojstvene jedinice ili osoba koja je zadužila vozilo te voditelj Odsjeka za interni prijevoz obavljaju sve administrativno – tehničke poslove vezane uz službeno vozilo:

- skrbe o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima
- skrbi o tehničkom pregledu i registraciji vozila, a

Voditelj ustrojstvene jedinice ili osoba koja je zadužila vozilo

- skrbi o održavanju čistoće službenog vozila
- vodi i dostavlja mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog vozila i o utrošku goriva

(2) Sva službena vozila Ustanove održavaju se kod servisa s kojim će se sklopiti ugovor nakon provedbe postupka nabave.

#### **Čanak 10.**

(1) Sva službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

(2) Osim osiguranja iz stavka 1. ovog članka službeno vozilo u pravilu koje nije starije više od 5 godina od dana proizvodnje može se osigurati i kasko osiguranjem.

(3) Sva službena vozila Ustanove osiguravaju se kod osiguravajućeg društva s kojim će se sklopiti ugovor nakon provedbe postupka nabave.

**Čanak 11.**

(1) Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa.

**Čanak 12.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 025-03/24-02/04  
URBROJ:150-02/01-24-1  
Brijuni, 12. studenoga 2024.

RAVNATELJICA  
  
Nataša Stojkovski, dipl. oec.

