

Temeljem članka 132. stavak 3. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13., 15/18., 14/19., 127/19. i 155/23.) i članka 55a. stavak 2. točka 16. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.), Zamjenik župana koji obnaša dužnost župana Osječko-baranjske županije donio je 16. travnja 2024. godine

O D L U K U

o korištenju službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje korištenje službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije u Javnoj ustanovi Agenciji za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA

Članak 2.

Službeni osobni automobili koriste se isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Javne ustanove te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje.

Članak 3.

U smislu ove Odluke:

1. Korisnik službenog osobnog automobila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog osobnog automobila
2. Službeno putovanje je putovanje izvan područja Osječko-baranjske županije, koje traje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja poslova iz članka 2. ove Odluke navedenih u nalogu za službeno putovanje

Članak 4.

Pod službenim osobnim automobilima u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Javne ustanove te automobili koje na temelju ugovora koristi Javna ustanova.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila u službene svrhe, tijekom i nakon radnog vremena, ima ravnatelj Javne ustanove.

Zaposlenici Javne ustanove imaju pravo korištenja službenih osobnih automobila sukladno potrebi i naravi obavljanja poslova i radnih zadataka uz znanje i dopuštenje ravnatelja Javne ustanove.

Članak 6.

Odobrenje za korištenje službenog osobnog automobila za službeno putovanje daje ravnatelj Javne ustanove potpisivanjem putnog naloga.

Korištenje službenih osobnih automobila Javne ustanove u privatne svrhe je zabranjeno.

Članak 7.

Ravnatelj Javne ustanove pisanom odlukom određuje osobu odgovornu za službene osobne automobile koja vodi brigu o redovnom servisiranju i popravcima, tehničkom pregledu i redovitom osiguranju, kao i druge administrativne i tehničke poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenih osobnih automobila.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja službenog osobnog automobila korisnici su obvezni popuniti knjigu vožnji koja se nalazi u svakom službenom automobilu.

Knjiga vožnji sadrži:

- marku automobila
- registarsku oznaku automobila
- ime i prezime korisnika
- ime i prezime odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- datum i vrijeme početka i završetka vožnje
- relaciju vožnje
- početno i završno stanje prijeđenih kilometara
- količinu natočenog goriva
- podatke o nalogodavcu
- svrhu vožnje
- potpis korisnika službenog osobnog automobila.

Članak 9.

Obvezno je kontinuirano financijsko praćenje rashoda službenih osobnih automobila.

Evidencija financijskog praćenja rashoda službenih osobnih automobila mora sadržavati sljedeće podatke:

- registraciju i vrstu službenog osobnog automobila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva po prijeđenom kilometru
- ostali troškovi (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, izmjena guma i dr.).

Troškove korištenja i održavanja službenih osobnih automobila u evidenciju unosi osoba koja računovodstveno prati financijski trošak vezano uz korištenje službenih osobnih automobila.

Članak 10.

Korisnik prema potrebi kupuje gorivo za službeni osobni automobil isključivo od odabranog dobavljača putem kartice za gorivo koja se nalazi u svakom službenom osobnom automobilu.

Pri kupovini goriva korisnik na poleđini računa za gorivo upisuje trenutno stanje na kilometar satu službenog osobnog automobila te potpisuje račun.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog osobnog automobila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje službenog osobnog automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine i slično, plaćaju se gotovinom ili drugim primjerenim sredstvom plaćanja uz prilaganje odgovarajućih dokaza.

Troškove iz prethodnih stavaka koje je korisnik podmirio vlastitim sredstvima, vraćaju mu se nakon obavljene vožnje, temeljem priloženih dokaza o plaćanju troškova, odnosno po odobrenju troškova po putnom nalogu.

Članak 11.

Po završetku korištenja službenog osobnog automobila zaposlenik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti ravnatelju.

Članak 12.

Službeni osobni automobili moraju biti ispravni za vožnju.

Za ispravnost službenog osobnog automobila zadužena je osoba odgovorna za službene osobne automobile.

Sve uočene nepravilnosti na službenim osobnim automobilima moraju se bez odgode otkloniti.

Članak 13.

Za upravljanje službenim osobnim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Odluke.

Prilikom korištenja službenog osobnog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog osobnog automobila izvršiti vizualni pregled istog te je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti osobi odgovornoj za službene osobne automobile.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog osobnog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti osobu odgovornu za službene osobne automobile koja o tome obavještava ravnatelja Javne ustanove.

Ukoliko korisnik koristi službeni osobni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil bio ispravan za vožnju te o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti osobu odgovornu za službene osobne automobile koja o tome obavještava ravnatelja Javne ustanove.

Članak 14.

Korisnik je odgovoran za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim osobnim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Korisnik je dužan platiti prekršajne kazne i troškove nepropisnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog osobnog automobila.

Članak 15.

Korisnik koji u vožnji službenog osobnog automobila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom osobnom automobilu, a štetu je nadoknadila Javna ustanova, dužan je Javnoj ustanovi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog osobnog automobila.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost Javne ustanove prema trećima, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju predmetno područje.

Javna ustanova nije odgovorna za štetu koju pretrpi treća osoba zbog neovlaštenog korištenja službenog osobnog automobila.

Članak 16.

U službenim osobnim automobilima Javne ustanove zabranjeno je pušenje.

Članak 17.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog osobnog automobila, korisnik se obvezuje:

- službeni osobni automobil parkirati na za to predviđeno parkirališno mjesto,
- predati uredno ispunjenu knjigu vožnje osobi odgovornoj za službene osobne automobile.

U slučaju da nakon uporabe postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom osobnom automobilu, korisnik je dužan prije predaje službenog osobnog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

III. KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Nije dopušteno koristiti privatni automobil u službene svrhe.

Iznimno, u slučaju ako su svi službeni osobni automobili Javne ustanove u uporabi, ravnatelj Javne ustanove može, u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, dozvoliti uporabu privatnog automobila u službene svrhe, a što će se utvrditi u putnom nalogu.

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa po prijeđenom kilometru na koji se u skladu sa propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje javnog prijevoza korisnik može koristiti privatni automobil u službene svrhe, ali će mu se u tom slučaju nadoknaditi troškovi prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog sredstva javnog prijevoza.

IV. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 19.

Pod službenim mobilnim telefonom, u smislu ove Odluke, podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom.

Članak 20.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona ima ravnatelj Javne ustanove.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju i zaposlenici Javne ustanove u skladu s potrebama radnog mjesta, suradnje na realizaciji projekata te radu na terenu temeljem pisane odluke ravnatelja Javne ustanove.

Članak 21.

Javna ustanova će snositi troškove korištenja službenih mobilnih telefona za korisnike iz članka 20. ove Odluke do visine sljedećih mjesečnih iznosa, koji obuhvaćaju porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju te druge troškove učinjene po korisničkom broju kako slijedi:

- do 50,00 eura za ravnatelja Javne ustanova,
- do 25,00 eura za zaposlenike Javne ustanove iz članka 20. stavka 2. ove Odluke.

Razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa iz stavka 1. ovoga članka korisnik je dužan nadoknaditi Javnoj ustanovi, o čemu korisnik prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona ispunjava i potpisuje izjavu.

Članak 22.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan potpisati i izjavu kojom potvrđuje primitak službenog mobilnog telefona te će biti upoznat s tarifom koja mu je odobrena.

Izjava o preuzimanju službenog mobitela čuva se u pismohrani.

Članak 23.

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

Članak 24.

Korisnik je dužan pravilno koristiti i čuvati službeni mobilni telefon.

U slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka službenog mobilnog telefona korisnik je dužan odmah prijaviti ravnatelju Javne ustanove nastanak predmetnog događaja.

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

Zamjenu službenog mobilnog telefona odobrava ravnatelj Javne ustanove.

Korisnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka radnog odnosa, odnosno danom gubitka prava na korištenje službenog mobitela.

V. REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 25.

Ravnatelj Javne ustanove ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Zaposlenici imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda za službena putovanja po pisanom odobrenju ravnatelja.

VI. POSLOVNE KREDITNE KARTICE

Članak 26.

Ravnatelj Javne ustanove ima pravo koristiti poslovne kreditne kartice za plaćanje troškova Javne ustanove nastalih obavljanjem registrirane djelatnosti, a do iznosa kojim može raspolagati sukladno Statutu Javne ustanove.

VII. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 27.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima ravnatelj Javne ustanove.

Iznimno, ravnatelj može posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje sredstava reprezentacije zaposlenicima s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Javnoj ustanovi.

Članak 28.

Sredstva za reprezentaciju koriste se sukladno Godišnjem financijskom planu Javne ustanove.

VIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 007-06/24-01/7

URBROJ: 2158-02-24-3

Osijek, 16. travnja 2024.

ZAMJENIK ŽUPANA KOJI
OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA
Mato Lukić, v.r.