

Na temelju članka 20. Statuta Instituta za poljoprivredu i turizam (Pročišćeni tekst) Upravno vijeće Instituta je na sjednici održanoj dana 20. srpnja 2022. godine donijelo

**PRAVILNIK
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA, USLUGA POKRETNE TELEFONIJE, PRIJENOSNE
INFORMATIČKE OPREME I SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze korištenja službenih vozila, usluga pokretne telefonije, prijenosne informatičke opreme i sredstava reprezentacije.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li napisani u muškom ili ženskom rodu.

II. SLUŽBENA VOZILA

Članak 3.

Utvrđuju se poslovi i postupci prilikom korištenja, održavanja i upravljanja službenim vozilom Instituta za poljoprivredu i turizam, Poreč (dalje u tekstu: Institut), odnosno mjere i radnje koje treba provoditi u cilju praćenja i optimiziranja troškova korištenja službenog/ih vozila u vlasništvu Instituta.

Službenim vozilom/ima mogu se koristiti isključivo zaposlenici Instituta. Posebnom odlukom ravnatelja, službenim vozilom/ima može se koristiti i treća osoba (koja nije zaposlenik Instituta) a koja temeljem navedenog i snosi potencijalnu odgovornost za eventualnu štetu.

Članak 4.

Ekonom – domar odgovorna je osoba zadužena za održavanje i brigu o službenom (teretnom vozilu, osim ako posebnom odlukom ravnatelja nije drugačije određeno.

Poslodavac je dužan osigurati tehničku ispravnost svih službenih vozila u vlasništvu Instituta, dok je odgovorna osoba zadužena voditi brigu o tehničkoj ispravnosti svih službenog/ih vozila u vlasništvu Instituta, te pisano periodično obavještavati poslodavca o nastalim tehničkim nedostacima i/ili potrebnom servisu ili servisima.

Članak 5.

Službeno vozilo može se koristiti samo u službene svrhe, a dužnosti korisnika su:

- pravilno tehnički upotrebljavati vozilo,
- posjedovati valjanu vozačku dozvolu potrebne kategorije,
- voditi evidenciju korištenja vozila i ovjeriti korištenje svojim potpisom (upisati u bilježnicu za evidenciju kilometraže početnu i završnu kilometražu te se potpisati prilikom vraćanje vozila),
- otvoriti putni nalog sukladno Pravilniku o službenim putovanjima URBROJ: 010147-16-297 od 03.05.2016.
- ispuniti Putni radni list pri svakom korištenju službenog (teretnog) vozila a koji se nalazi u vozilu, a evidenciju vodi odgovorna osoba iz članka 4. ovog Pravilnika,

- o eventualnim oštećenjima ili nepravilnostima koje se ustanove prije i tijekom korištenja, odmah usmeni i pisanim putem obavijestiti ekonomu – domara,
- u slučaju sumnje na tehničku nepravilnost ili detektiranja tehničke nepravilnosti prije korištenja službenog/ih vozila, zaposlenik ne smije koristiti isto već je dužan obavijestiti ekonomu-domara o nepravilnosti i ravnatelja Instituta,
- voditi računa da dokumenti o vozilu ostaju vozilu (u slučaju nestanka odmah treba obavijestiti ekonomu – domara),
- ne vršiti nikakve preinake na službenom (teretnom) vozilu bez prethodnog odobrenja ravnatelja,
- držati vozilo urednim,
- postupati sukladno odredbama ugovorenih policia auto odgovornosti, a pogotovo vezano za obvezu obavješćavanja policije u slučaju prometne nezgode (sukladno zakonskoj regulativi i odredba kasko police).

Početna i završna kilometraža ažurira se svaki radni dan na kraju radnog dana i za svaki radni dan otvara se novi radni list vozila, za što je zadužen ekonom – domar.

Svi korisnici službenog vozila koji su punili gorivo o svom trošku dužni su obavijestiti računovodstvo i priložiti račun, temeljem čega će im troškovi biti refundirani.

Računovodstvo je dužno voditi tablicu potrošnje goriva službenog vozila i istom se voditi prilikom planiranja troška u financijskom planu instituta.

Svi koji imaju potrebu koristiti službeno (teretno) vozilo dužni su se prije samog korištenja javiti osobi odgovornoj za službena vozila iz članka 4. Ovog Pravilnika, a kada je ista odsutna javiti se Voditelju odsjeka I. vrste – voditelju odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova.

Članak 6.

Osim navedenog prethodnim člankom, korisnici kojima je vozilo dodijeljeno za korištenje u službene svrhe, imaju obavezu:

- nakon korištenja vratiti vozilo uredno, čisto i bez ostataka otpada i radnog materijala u unutrašnjosti vozila,
- nakon korištenja vratiti ključ vozila zaduženoj osobi za službena (teretna) vozila Instituta (ekonomu – domaru),
- do kraja radnog vremena vozilo vratiti na predviđeno parkirno mjesto (garaža), osim ako je odobren putni nalog prema kojem vraćaju vozilo izvan radnog vremena.

Članak 7.

Službeno (teretno) vozilo svih kategorija i razina mora posjedovati zakonom propisanu opremu. Ekonom - domar dužan je navedenu opremu predati korisniku prilikom primopredaje vozila, što se evidentira u primopredajnom zapisniku za vozilo.

Nakon preuzimanja opreme, za njezinu kompletnosti i ispravnost odgovoran je korisnik službenog vozila.

U slučaju nedostataka ili uništenja opreme, korisnik službenog vozila dužan je nadoknaditi nastalu štetu poslodavcu.

Članak 8.

Svako službeno vozilo poslodavac je dužan osigurati, napraviti kasko osiguranje.

U slučaju nastanka štete na službenom vozilu, gubitka bonusa na policama obveznog osiguranja vozila, korisnici namiruju razliku do iznosa bonusa koji je vrijedio prije nego je nastao štetni događaj. Korisnik službenog vozila u čijem korištenju je nastala šteta u cjelokupnom iznosu namiruje nastalu štetu. O načinu i roku namirenja odlučuje Povjerenstvo koje je imenovao

ravnatelj a kojemu korisnik u čijem korištenju je nastala šteta podnosi pisani izvještaj o nastaloj šteti.

Visina troška namirenja definira se tehničkom procjenom ovlaštenog sudskog vještaka i/ili ekvivalentom procijene štete izračunatim od strane ovlaštenog servisera za marku službenog vozila.

Vozač koji učini prometni prekršaj, snosi troškove kazne i eventualnog sudskog postupka.

U slučajevima kada je došlo do prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisnika da je vozač bio u alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem drugih nedozvoljenih sredstava (droge i/ili jaki lijekovi), sva učinjena šteta i odgovornost prenosi se na teret vozača.

III. USLUGE POKRETNE TELEFONIJE

Članak 9.

Uslugu pokretne telefonije unutar mobilne telefonske mreže Instituta za poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Usluge) imaju pravo koristiti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja, predstojnici zavoda, viši stručni savjetnik za poslovne odnose - voditelj TRC-a, voditelj odsjeka I. vrste – voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, voditelj odsjeka II. vrste – sistem inženjer, voditelj računovodstva II. vrste, voditelj Pokusno poljoprivrednog imanja, ekonom – domar, administrativni referent, te iznimno zaposlenici koje odredi ravnatelj, ako to zahtijevaju tekuće potrebe poslovanja.

Voditelji projekata koji ostvaruju godišnji prihod najmanje 300.000,00 kn i iz projekta izdvajaju postotak za režijske troškove imaju pravo koristiti Usluge na način propisan ovim Pravilnikom.

Potrebama poslovanja smatraju se:

1. Povećan obujam poslovnih aktivnosti koji zahtijevaju komunikaciju s krajnjim korisnicima usluga Instituta (laboratorijske analize za korisnike i marketinška priprema prodaje usluga),
2. Povećan obujam poslovnih aktivnosti koji obuhvaćaju prodaju roba i poljoprivrednih proizvoda Instituta,
3. Povećan obujam poslovanja na aktivnostima obrazovanja odraslih
4. Povećan obujam poslovanja na koordinaciji istraživačkom skupinom većom od 10 osoba u istraživačkom timu.

Usluga pokretne telefonije obuhvaća korištenje u paketu službenog mobilnog telefona i SIM kartice sa službenim brojem.

Članak 10.

Odluku o dodjeli Usluge za Institut donosi ravnatelj.

Voditelj Odsjeka II. vrste – sistem inženjer odgovorna je osoba za kontrolu i evidenciju upotrebe usluge pokretne telefonije i sva postupanja iz točke III. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Djelatnici iz članka 9. ovog Pravilnika imaju pravo na korištenje usluge na teret materijalnih troškova Instituta sukladno Tablici 1. iz priloga koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Uključene usluge se pokrivaju do iznosa utvrđenih u Tablici 1. U slučaju potrošnje koja prelazi navedeni iznos, trošak ostvaren iznad te granice tereti privatni račun korisnika. Troškove mjesečno kontrolira Voditelj računovodstva II. vrste i ukoliko dođe do dozvoljenih prekoračenja pisanim putem obavještava ravnatelja.

Iznimno, ako dođe do opravdanog prekoračenja manjeg od 25% od ugovorene tarife, može se priznati dodatno potrošeni iznos.

Korisnik koji se nađe u takvoj situaciji obavezan je predati pisani zahtjev za priznavanje dodatno učinjenih troškova Povjerenstvu koje je imenovao ravnatelj Instituta, a koje dostavlja pisano Izvješće ravnatelju s prijedlogom Odluke o obustavi dugovanja prema poslodavcu.

Članak 13.

Korisnik ostvaruje pravo na kupnju uređaja u vrijednosti, a kako slijedi:

- I. Kategorija: do 8.000,00 kn sa PDV-om
- II. Kategorija: do 5.000,00 kn sa PDV-om
- III. Kategorija: do 2.000,00 kn sa PDV-om

Uređaji za potrebe korisnika nabavljaju se kroz službenu ponudu za koju je zadužen Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer, a sukladno Tablici 1.

Za nabavu uređaja terete se sredstva iz kojih se pokriva i trošak Usluge pokretne telefonije.

Članak 14.

Zahtjev zaposlenika za uslugom zaprima Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer, koji ga potom prosljeđuje ravnatelju.

Osobe koje se ne nalaze na radnim mjestima iz Tablice 1. mogu postaviti pisani zahtjev Povjerenstvu za nabavu paketa (uređaj + SIM kartica). Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da je nabava cjelokupne Usluge korisniku neophodna za obavljanje redovnih poslova unutar Instituta, Povjerenstvo dostavlja pisano Izvješće ravnatelju s prijedlogom odluke o odobrenju privremenog korištenja službenog mobilnog telefona i službenog broja.

Privremenim korištenjem službenog mobilnog telefona i službenog broja smatra se korištenje usluge tijekom:

- Provedbe međunarodnog znanstveno istraživačkog projekta,
- Provedbe značajnog znanstveno istraživačkog projekta ugovorenog s gospodarskim subjektima,
- Provedbe značajnog poslovnog procesa bitnog za razvoj i prepoznatljivost Instituta.

Članak 15.

Prilikom preuzimanja mobitela, korisnik je dužan potpisati Izjavu o zaduženju/razduženju opreme (Obrazac MOB 1 (Izjava)), kojom daje suglasnost da će podmiriti troškove popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, namjerno ili iz krajnje nepažnje te troškove korištenja mobitela iznad iznosa utvrđenih člancima 12., 13. i 14. ovog Pravilnika. Vrstu oštećenje utvrđuje Povjerenstvo.

Izjava iz prethodnog stavka prilog je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

Zaposlenik je dužan:

- čuvati i koristiti se mobitelom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama te
- naknaditi štetu nastalu nepravilnim korištenjem uređaja, namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Zaposlenici koji koriste Uslugu (službeni mobilni telefon + SIM kartica) obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena. Izvan radnog vremena zaposlenici koji nisu zaposleni na znanstvenim radnim mjestima dužni su odgovarati na pozive ukoliko priroda njihovog posla u dogovoru s poslodavcem to zahtjeva.

Navedeno će biti regulirano posebnom izjavom.

U tom slučaju poslodavac je dužan postupati po odredbama određenim zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Zaposlenici koji ne koriste Uslugu dužni su pisanim putem dati suglasnost s brojem privatnog mobitela Poslodavcu te da se slažu da se njihov privatni broj proslijedi svim zaposlenicima Instituta za potrebe obavljanja posla i kontaktiranja sa zaposlenikom. Zaposlenici koji ne daju suglasnost za korištenje privatnog broja u poslovne svrhe nisu dužni odgovarati na pozive u domeni poslovnih obaveza.

Mobilne brojeve zaposlenika koji ne koriste uslugu ili nemaju pravo na istu, zabranjeno je prosljeđivati, od strane Instituta i zaposlenika Instituta, daljnjim strankama (vanjskim suradnicima ili korisnicima usluga Instituta) a koji nisu zaposlenici Instituta (stranke, poslovni subjekti itd.) osim ako nije drugačije definirano posebnom izjavom.

Članak 17.

Narudžbu SIM kartica te nabavu i održavanje službenih mobilnih uređaja, za sve zaposlenike Instituta uključene u mrežu, organizira Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer.

Za mehaničke kvarove i kvarove nastale nepažnjom korisnika troškove popravka snosi korisnik. Nestanak (gubljenje ili krađa) prijavljuje se Voditelju Odsjeka II. vrste - sistem inženjeru pisanim putem (pisani izvještaj o događaju koji je prethodio i/ili službeni zapisnik prijave krađe i/ili gubitka nadležnoj instituciji), a korištenje uređaja od neovlaštenih osoba nije dopušteno.

Članak 18.

Evidenciju o korisnicima Usluge i mobilnim uređajima vodi Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer (Obrazac MOB 2 (Evidencija službenih mobilnih telefona)).

Obrazac MOB 2 – Evidencija službenih mobitela iz prethodnog stavka prilog je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 19.

Pravo korištenja Usluge prestaje:

- po isteku obnašanja funkcije, te pravo na korištenje Usluge pripada novom nositelju funkcije. Novi nositelj funkcije preuzima mobilni uređaj od svojeg prethodnika, ako je isti kupljen sredstvima Instituta. Ako je prethodnik imao na korištenje Uslugu bez mobilnog uređaja tada se postupa prema člancima 14. i 15. ovog Pravilnika.
- prestankom radnog odnosa,
- odlaskom na duže bolovanje ili rodiljni dopust, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja Usluge,
- korištenjem plaćenih dopusta dužim od 15 tjedana, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja Usluge.
- korištenjem neplaćenih dopusta dužim od 5 tjedana, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja Usluge.
- prilikom završetka rada na nekom od tri definirane kategorije prava za privremeno korištenje Usluge uz uvjet da nije zadovoljeno pravo produženja privremenog prava korištenja temeljem kontinuiranih vođenja projekata i važnih poslovnih aktivnosti.

Prilikom predaje Usluge novom nositelju funkcije, prethodni korisnik može predati pisani Zahtjev Povjerenstvu za iznošenje službenog broja mobitela iz mreže te ga nastaviti koristiti u

privatne svrhe. U tom slučaju Povjerenstvo nakon razmatranja zahtjeva predaje pisani Izvještaj ravnatelju s prijedlogom odluke.

Ukoliko je promjenu odnosno iznošenje broja potrebno platiti davatelju Usluge pokretne telefonije, sveukupne nastale troškove podmiruje korisnik sam u cjelokupnom iznosu na način da mu Institut dostavi račun s iznosom kojega je potrebno namiriti.

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja Usluge korisnik je dužan predati SIM karticu (s uređajem) prilikom razduživanja.

Zaposlenik Instituta ima pravo na novi uređaj nakon proteka 4 godine od zaduženja do tada korištenog uređaja. Zaposlenik je dužan do tada korišteni uređaj razdužiti i zadužiti novi kod Voditelja Odsjeka II. vrste - sistem inženjera. Ako dođe do oštećenja ili gubitka/krađe, zaposlenik je dužan postupati prema članku 17. ovog Pravilnika i može dobiti novi telefon i SIM karticu o čemu odlučuje Povjerenstvo. Ukoliko bi do mehaničkih kvarova došlo zbog dotrajalosti uređaja tada se isti razdužuje kod Voditelja Odsjeka II. vrste - sistem inženjera i predaje zahtjev za novi uređaj prema ovom Pravilniku.

Mobilni telefonski uređaji koji ne spadaju u kategoriju službenih mobilnih uređaja ne mogu biti kupljeni niti iz jednog drugog izvora Instituta uključujući i kartice zaposlenika.

Zaposlenici koji nemaju pravo na službeni mobilni uređaj definiran ovim Pravilnikom, ne mogu kupiti mobilni uređaj niti iz jednog izvora Instituta uključujući i kartice zaposlenika.

Članak 20.

Služba računovodstva pristigle račune za korištenje Usluge dostavlja korisnicima na uvid prema osobnom zahtjevu korisnika.

IV. PRIJENOSNA INFORMATIČKA OPREMA

Članak 21.

Prijenosna informatička oprema i internetske/podatkovne kartice u vlasništvu Instituta imaju pravo koristiti zaposlenici i vanjski suradnici angažirani na projektu, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

Prijenosna informatička oprema u smislu ovog Pravilniku je:

- laptop (prijenosno računalo)
- notebook,
- tablet.

Internetske/podatkovne kartice u smislu ovog Pravilnika su SIM – kartice koje se ugrađuju u prijenosna računala, tablete, i ostale uređaje iz prethodnog stavka ovog članka u svrhu razmjene podataka putem Interneta.

Svaki zaposlenik za nabavu prijenosne informatičke opreme ima pravo predati zahtjev za uvrštenje u Plan nabave (jedan komad po zaposleniku po predmetu nabave).

Internetske/podatkovne kartice nabaviti će se na razini Instituta a za potrebe korištenja zaposlenicima će se davati kada Povjerenstvo i Voditelj Odsjeka II. vrste – sistem inženjer utvrde da postoji potreba za istim te predlože ravnatelju nabavu i donošenje upute o načinu upotrebe i ostalim uvjetima za internetske/podatkovne kartice i/ili kartica.

Postupanja sa svim ostalim uređajima i opremom koju korisnik može preuzeti i koristiti iz poslovno uvjetovanih razloga, također su određena ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka II. vrste – sistem inženjer odgovorna je osoba za kontrolu i evidenciju prijenosne informatičke opreme i internetske/podatkovne kartice kao i sva postupanja iz ove točke Pravilnika.

Članak 22.

Obveze korisnika:

Prilikom preuzimanja opreme, korisnik je dužan potpisati Izjavu o zaduženju/razduženju opreme (Obrazac INFO 1 (Izjava – Informatička oprema)). Izjava je prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se preuzetom opremom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Korisnik može vratiti opremu ako ista prestane imati uporabnu vrijednost u sljedećim okolnostima:

- prilikom zamjene stare opreme drugom ili novom opremom nakon proteka 4 godine od zaduženja do tada korištene opreme (zaposlenik je dužan do tada korištenu opremu razdužiti i zadužiti novu kod Voditelja Odsjeka II. vrste - sistem inženjera),
- danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti ili stavljanja radnog odnosa u mirovanje na rok duži od 3 mjeseca te je tom prilikom dužan potpisati Izjavu o zaduženju/razduženju opreme (Obrazac INFO 1 (Izjava – Informatička oprema)).

Voditelj projekta zadržava pravo na korištenje pohranjene prijenosne informatičke opreme na Institutu i zadržava pravo odlučivanja kojeg zaposlenika, a s kojim poslovno surađuje, se može zadužiti za vrijeme suradnje za rad na projektu, pohranjenu prijenosna informatička oprema.

Sva opreme bez iznimke pohranjuje se kod Voditelja Odsjeka II. vrste - sistem inženjera.

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente zaposleniku odgovornom za poslove informatike i komunikacije (Voditelju Odsjeka II. vrste - sistem inženjeru), 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, ovlaštenu zaposlenik ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim i osobnim računalima korisnika.

Korisnik je dužan podmiriti troškove popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenim, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Sva prijenosna informatička oprema, kupljena za potrebe rada na projektima, dodijeljena privremeno zaposlenim korisnicima, nakon završetka rada na projektu vraća se na pohranu kod Voditelja Odsjeka II. vrste – sistem inženjera. Nova prijenosna informatička oprema neće biti kupovana do isteka uporabne vrijednosti postojeće opreme.

Dronovi, fotografski aparat i pripadajuća dodatna oprema za fotografiranje ne smatra se ovom kategorijom opreme, ali korištenje iste se regulira na način da Voditelj Odsjeka II. vrste – sistem inženjer zaduži korisnike temeljem Obrasca INFO – 3.

Voditelj Odsjeka II. vrste – sistem inženjer dužan je brinuti o ostalim posebnim uvjetima za rad s dronovima i prije korištenja osigurati da korisnik bude upoznat s zakonskom regulativom koja obuhvaća korištenje bespilotnih letjelica.

Dozvoljava se nabava samo jednog profesionalnog fotoaparata po ustrojstvenoj jedinici.

Članak 23.

Postupanje u slučaju oštećenja ili krađe uređaja, opreme određuje ravnatelj na prethodni prijedlog Povjerenstva koje je zaduženo da prouči pojedini slučaj i pisano podnese Izvješće s prijedlogom odluke ovisno o pojedinom slučaju.

Korisnik treba pisano svoj slučaj opisati i obrazložiti te potpisan zapis dostaviti Povjerenstvu.

Ako za daljnje korištenje opreme više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili se oprema koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, Povjerenstvo ili Voditelj Odsjeka II. vrste -

sistem inženjer a koji su utvrdili jedan od prethodno navedenih slučajeva, podnose pisanu uputu ravnatelju da se korisniku uskrati ovlaštenje korištenja opreme.

Članak 24.

Provjera korištenja vršit će se po potrebi, temeljem naloga Povjerenstva ili u iznimnim slučajevima ravnatelja. Provjeru će provoditi Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer.

Članak 25.

Evidenciju o opremi, kao i primopredaju vodi Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer (Obrazac INFO 2).

Obrazac INFO 2. prilog je ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

V. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 26.

Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u Financijskom planu Instituta za tekuću godinu.

Članak 27.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju (dalje u tekstu: korisnik reprezentacije) imaju:

- ravnatelj Instituta,
- pomoćnici ravnatelja,
- predstojnik zavoda Instituta i voditelj službi,
- svaki zaposlenik u iznimnim situacijama po odobrenju ravnatelja Instituta.

Svaki zaposlenik koji želi koristiti sredstva reprezentacije mora podnijeti pisani zahtjev ravnatelju.

Članak 28.

Sredstva za reprezentaciju u smislu ovog Pravilnika mogu se koristiti:

- u svrhu nabave prigodnih poklona,
- za nabavu namirnica koje se pripremaju u čajnoj kuhinji (kava, čaj i drugi napitci)
- za poslovne sastanke s poslovnim partnerima i gostima Instituta koji se organiziraju u poslovnim prostorijama Instituta,
- za nabavu ugostiteljskih i hotelskih usluga, prigodnih poklona i namirnica za obavljanje protokolarnih aktivnosti Instituta.

Članak 29.

Iznos sredstava za reprezentaciju utvrđuje se u Financijskom planu Instituta kao rashod reprezentacije na razini razdjela te pripadajućeg programa/projekta/aktivnosti, za svaku tekuću godinu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Institut može provjeravati pozive i poruke upućivane sa službenog broja i/ili prijenosne informatičke opreme, preuzimanje i slanje (dijeljenje) dokumentacije na službenim uređajima (mobitel, prijenosna informatička oprema) isključivo u iznimnim okolnostima i to ako vrijednost

dobra koje se želi zaštititi nadzorom i stupanj ugroze koji mu prijete prevladava nad potrebom zaštite privatnosti, a posebice ako postoji opravdana sumnja u:

- odavanje poslovnih tajni Instituta
- odavanje osobnih podataka drugih radnika
- kršenje zabrane konkurencije Institutu
- narušavanje ugleda Instituta, iznošenje kleveta i neistina o Institutu
- korespondenciju u vezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili diskriminacije
- opasnosti po štetne posljedice za Institut
- sigurnosne incidente
- mobbing
- i druge povrede radne dužnosti.

Institut provjeru sadržaja može učiniti i bez pristanka zaposlenika i kada je zaposlenik odsutan, ako se radi o nužnoj kontroli bitnoj za poslovanje.

Članak 31.

Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih nadzorom, Institut je dužan zaštititi podatke sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se regulira zaštita osobnih podataka, kao i drugim važećim propisima kojima se uređuje to područje.

Pristup podacima dobivenim nadzorom obavljenim na temelju ovog Pravilnika te ovlaštenje za obradu osobnih podataka imaju ravnatelj Instituta i osoba ili osobe koje on posebnom odlukom na to ovlasti.

Podaci dobiveni nadzorom smiju se koristiti isključivo za svrhe za koje je nadzor određen te se podaci o osobama prikupljeni nadzorom ne smiju koristiti izvan njihove određene i zakonske namjene, dok je raspolaganje podacima dopušteno samo ravnatelju odnosno osobi koju on za to ovlasti.

Osobe iz prethodnih stavaka ovog članka, kao i Voditelj Odsjeka II. vrste - sistem inženjer, ukoliko je prisustvovao nadzoru, pisanom izjavom obvezat će se na povjerljivost osobnih podataka do kojih dođu prilikom provođenja nadzora.

Svi podaci dobiveni iznimnim nadzorom čuvaju se najdulje 30 dana, nakon čega se trajno brišu, a iznimno se mogu čuvati duže, koliko je to nužno za potrebe sudskog ili drugog postupka. Kontrolu nad nadzorom i obradom podataka ima osoba određena sukladno članku 29. stavak 6. Zakonu o radu i Službenik za zaštitu osobnih podataka imenovan od poslodavca sukladno Odluci o proglašenju Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

Radnici i druge osobe čiji se osobni podaci prikupe temeljem nadzora iz ovog Pravilnika, mogu sve informacije o provođenju nadzora dobiti od osoba iz st. 2. i 6. ovog članka, mogu od tih osoba tražiti pristup osobnim podacima i ispravak, brisanje ili prijenos osobnih podataka, ili ograničavanje obrade koji se na njih odnose te imaju i pravo na ulaganje prigovora na nadzor i obradu podataka.

Osoba koja smatra da joj je povrijeđeno neko pravo zajamčeno propisima o zaštiti osobnih podataka, može podnijeti prigovor Institutu koji kao voditelj obrade ima dužnost donijeti odluku u roku od mjesec dana. Prigovor se podnosi službeniku za zaštitu osobnih podataka. U slučaju neslaganja s odlukom Instituta, osoba može Agenciji za zaštitu osobnih podataka podnijeti zahtjev za utvrđenje povrede prava.

Članak 32.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika osoba odgovorna za kontrolu i evidenciju Usluge pokretne telefonije i prijenosne informatičke opreme i internetske/podatkovne kartice dužna je u roku od 60 dana napraviti kontrolu i evidenciju postojećih korisnika Usluge pokretne telefonije i

prijenosne informatičke opreme i internetske/podatkovne kartice, dostaviti pisano izvješće s priložima Povjerenstvu koje će imenovati ravnatelj Instituta i koje će dostaviti pisano izvješće o provedenoj kontroli i evidenciji sa prijedlogom odluke o daljnjem postupanju ravnatelju Instituta.

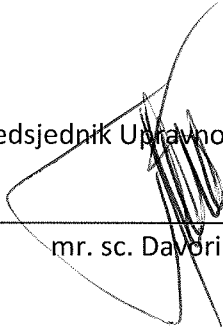
Sve prijedloge odluka koje Povjerenstva predlažu ravnatelju Instituta, ravnatelj može i ne mora prihvatiti.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.



URBROJ: 0147-22- *SGP*
Poreč, *20. 07. 2022.*

Predsjednik Upravnog vijeća



mr. sc. Davorin Tepeš

Utvrđujem da je Pravilnik o ustroju radnih mjesta Instituta za poljoprivredu i turizam objavljen na oglasnoj ploči *20. 07. 2022.* te je stupio na snagu *28. 07. 2022.*


Ravnatelj Instituta


dr. sc. Dean Ban