

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Na temelju članka 17. stavka 1. točke 1. (pri tekst), pravnic
2019. god. (Službeni glasnik Zadarske županije, br. 242019, 16/19 i 23/19), a u skladu sa
5. 34. Zakona o lokalnoj odgovornosti (Služ. nov. br. 11/19) i čl. 7. Ujedinbe o sastavljanju i
predaji izvješća o lokalnoj odgovornosti (Služ. nov. br. 95/19) za Zavod za javno zdravstvo Zadar
utvrđuje se i donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj pravilnik se odnosi na uporabu i način korištenja službenih automobila Zavoda za
javno zdravstvo Zadar (u nastavku: Zavod) u službenim poslovima u vezi s
korištenjem istih.

Službeni automobili Zavoda su vlasništvo Zavoda. Službeni automobili su vozila koja
na temelju ugovora o leasingu su u uporabi u službenim poslovima.

PRAVILNIK

o korištenju službenih automobila

Članak 2.

Službene automobile iz čl. 1. ovog Pravilnika koriste zaposlenici Zavoda uključivo za službene
potrebe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i
zaduljaka vezanih uz javnozdravstvenu djelatnost Zavoda, te službene putovanja.

II. NAČIN UPOTREBE I KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 3.

Službeni automobili mogu opravljati zaposlenici Zavoda iz čl. 2. ovog Pravilnika jedino
ako posjeduju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i ako
nemaju zabranu upravljanja motornim vozilima, te su u skladu s odredbama Zakona o
sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao
i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 4.

Različit broj rasporeda korištenja službenih automobila zaposlenici su dužni javiti voditelju
voznog parka svoje potrebe minimalno jedan dan ranije kako bi se procijenila raspoloživost
službenih automobila, osim u iznimnim slučajevima.

Ukoliko bude došlo do većih potreba u odnosu na rasporedovani službenih automobila, voditelj
službenih službi Zavoda dužni su se dogovoriti oko privremene, kad je to moguće.

Ukoliko su potrebne takve veće službenih automobila, iznimno je moguće
ugovoriti usluge leasinga.

Zadar, srpanj 2021. godine

odgovorni voditelj voznog parka
odgovorni voditelj službenih automobila u službene svrhe, uz posebno pisano
odobrovoljenje, u kojem slučaju korisnik ostavlja pravo na naknadu sukobno većim
priopćenje (foto vožnja).

Na temelju članka 24. i 37. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst), prosinac 2019. god. („Službeni glasnik Zadarske županije“, br. 24/2016, 16/18 i 25/19), a u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 95/19) za Zavod za javno zdravstvo Zadar utvrđuje se i donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuje postupak i uvjeti korištenja službenih automobila Zavoda za javno zdravstvo Zadar (dalje u tekstu: Zavod), odnosno prava i obveze djelatnika u vezi s korištenjem istih.

Službenim automobilima smatraju se vozila koja su u vlasništvu Zavoda odnosno vozila koja ne temelju ugovora koristi Zavod.

Članak 2.

Službene automobile iz čl. 1. ovog Pravilnika koriste zaposlenici Zavoda isključivo za službene potrebe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka vezanih uz javnozdravstvenu djelatnost Zavoda, te službena putovanja.

II. NAČIN UPOTREBE I KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 3.

Službenim automobilima mogu upravljati zaposlenici Zavoda iz čl. 2. ovog Pravilnika jedino ako posjeduju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i ako nemaju zabranu upravljanja motornim vozilima, te su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 4.

Radi dnevnog rasporeda korištenja službenih automobila zaposlenici su dužni javiti Voditelju voznog parka svoje potrebe minimalno jedan dan ranije kako bi se provjerila raspoloživost službenih automobila, osim u iznimnim slučajevima.

Ukoliko dođe do većih potreba u odnosu na raspoloživost službenih automobila, voditelji stručnih službi Zavoda dužni su se dogovoriti oko preraspodjele, kad je to moguće.

Ukoliko su potrebe takve da je nužno osigurati dodatni/e automobil/e, iznimno je moguće:

- ugovoriti usluge rent-a-cara ili
- odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, uz posebno pisano obrazloženje, u kojem slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu sukladno važećim propisima („loko vožnja“).

Članak 5.

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

Pušenje u službenom automobilu, kao ni u prostoru zdravstvene ustanove, nije dopušteno.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog i utvrditi stanje rezervoara. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Voditelju voznog parka.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Voditelja voznog parka.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Voditelja voznog parka.

Nakon korištenja službenog automobila, korisnik je dužan:

- parkirati službeni automobil na predviđeno parkirališno mjesto na parkingu Poliklinike OB Zadar,
- ostaviti uredno ispunjeni putni radni list iz čl. 6.
- vratiti službeni automobil u stanje u kojem ga je zadužio na način da ukloni svoje vlastite i druge predmete (opremu ili sredstva koja prevozi i sve otpatke) iz unutrašnjosti automobila koji nisu potrebni u daljnjem korištenju službenog automobila
- zaključati službeni automobil, a ključeve predati Voditelju voznog parka.

III. PUTNI RADNI LIST

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog osobnog automobila korisnici su obvezni voditi putni radni list koji se nalazi u svakom službenom automobilu.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu.

Putni radni listovi otvaraju se svakog prvog dana u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu, a sadrže osnovne podatke o vozilu: registracijski broj, vrstu i marku vozila te broj mjesta za sjedenje.

Popunjeni putni listovi obvezno se arhiviraju najmanje sedam godina.

Članak 7.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke:

1. Datum korištenja automobila
2. Vrijeme korištenja automobila
3. Ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
4. Datum i stanje brojila kod polaska
5. Datum i stanje brojila kod povratka
6. Odredište/relacija putovanja te
7. Potpis vozača

Korisnik je dužan uredno i točno ispuniti sve podatke u putnom radnom listu.

IV. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA, PARKIRANJA I OSTALIH TROŠKOVA VEZANIH UZ KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 8.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača, a samo u iznimnim slučajevima gotovinom. Prilikom preuzimanja službenog automobila, korisnik je dužan od Voditelja voznog parka zatražiti pripadajuću karticu za gorivo ako se utvrdi da je potrebno.

Ako korisnik tijekom korištenja službenog automobila ima potrebu točiti gorivo dužan je potpisani račun za kupljeno gorivo predati Voditelju voznog parka radi evidencije, a Voditelj voznog parka po izvršenoj evidenciji isti predaje Odjelu za nabavu i EU projekte kao prilog ukupnom mjesečnom računu za gorivo.

Troškovi parkiranja, cestarine i ostali slični troškovi vezani uz korištenje službenog automobila plaćaju se gotovinom, koja se na blagajni Zavoda podiže u vidu akontacije ili se ista refundira ako korisnik ove troškove podmiri vlastitim sredstvima.

U slučaju odlaska na službeno putovanje korisnik je dužan u putnom nalogu priložiti račune za sve nastale troškove temeljem kojeg će isti biti obračunati.

V. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA

Članak 9.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju koja sadrži slijedeće podatke:

1. vrstu i registraciju vozila,
2. stanje brojila na početku razdoblja,
3. stanje brojila na kraju razdoblja,
4. prijeđene kilometre,
5. potrošenu količinu i trošak goriva te prosječni utrošak na 100 km,
6. troškove popravaka i redovnih servisa.
7. ostale troškove održavanja (tehnički pregledi, police osiguranja, auto-gume, i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

Evidenciju financijskog praćenja troškova izrađuje, kontrolira i prati Voditelj voznog parka, a voditelju/ici Službe za zajedničke poslove dostavlja mjesečno izvješće o prijeđenim kilometrima i utrošenom gorivu automobila te godišnje izvješće o svim troškovima vezanim za trošak kupnje goriva i održavanje svih službenih automobila.

VI. OBVEZE I ODGOVORNOST KORISNIKA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 10.

Voditelj voznog parka obavlja sve administrativne i tehničke poslove u vezi praćenja, kontrole korištenja i održavanja službenih automobila, a što uključuje osiguranje kartica za plaćanje goriva, vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, pravovremeno obavljanje tehničkih pregleda, znavljanje polica osiguranja, redovno servisiranje i popravke,

pranje i čišćenje, zamjena dotrajalih auto-guma uključivo i sezonsku zamjenu auto-guma (ljetne/zimske), i sve ostale poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenih vozila.

Članak 11.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 12.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, Zavod može od osobe koja je upravljala službenim vozilom tražiti nadoknadu troška stvarno pretrpljene štete.

Članak 13.

Ravnatelj Zavoda može zabraniti korištenje službenih automobila 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 i ovom Pravilniku rukovao vozilom.

Zabrana se može izreći na razdoblje do godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takovom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog automobila.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavljuje se na Oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Zadar.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila br. 01-1187/20 od 30. 06. 2020. godine.

Zadar, 20. 07. 2021. god.

Urbroj: 01-1516/21

Ravnatelj:

Zoran Škrkatić, dr. med. spec. psih.

