

Temeljem članka 21. i članka 51. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u svezi čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije na sjednici održanoj dana 26. studenog 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila
Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upotreba, načini i uvjeti korištenja službenih automobila Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: službeni automobili).

Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koji su u vlasništvu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

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

Članak 2.

Službeni automobili se koriste za službene potrebe Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila.

Članak 3.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a osobito:

- poslovi i zadaci koji se obavljaju izvan sjedišta Nastavnog zavoda,
- odlazak na seminare, savjetovanja i sastanke,
- prijevoz robe, opreme i dr. za potrebe Nastavnog zavoda,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 4.

Korisnici službenog automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i odredbi ovog Pravilnika.

Bez odobrenja ravnatelja ili voditelja službe radnik ne može koristiti službeno vozilo za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

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

Korisnik službenog automobila dužan je prije početka dnevne vožnje obaviti vizualnu kontrolu te u slučaju utvrđene neispravnosti vozila obavijestiti glavnog tehničara Nastavnog zavoda.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Obrasce putnog naloga izdaje tajnica ravnatelja, a putni radni list izdaje glavni tehničar nastavnog zavoda i nalazi se u službenom automobilu koji mora biti ovjeren od voditelja ili glavnog tehničara Službe.

Evidencija korištenja službenih automobila za službena putovanja i loko vožnje vode se u putnom radnom listu za svako vozilo u 2 primjerka od kojih jedan primjerak ostaje u bloku, a drugi originalni se predaje na kraju mjeseca za prethodni mjesec uz Izvješće o utrošenom gorivu i prijeđenim kilometrima.

Izvješće o utrošenom gorivu i prijeđenim kilometrima s urednom dokumentacijom (pravilno popunjen putni radni list, račun za kupljeno gorivo s stanjem kilometraže prilikom punjenja i ovjeren putni radni list od strane djelatnika koji je izdao gorivo i sa pečatom benzinske postaje) predaje se na kraju mjeseca za prethodni mjesec glavnom tehničaru Nastavnog zavoda do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Glavni tehničar Nastavnog zavoda pregledava putne radne listove i izvješća o utrošenom gorivu i prijeđenim kilometrima za sve službene automobile te ih predaje u Službu za računovodstvo i financijske poslove s pripadajućom dokumentacijom do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

Putni nalog i putni radni list moraju obavezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- osobni automobil – marka,
- registracijska oznaka,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,

- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu, ako ih uoči,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni radni list.

Članak 7.

Glavni tehničari pojedinih Službi ili radnik kojeg ovlasti voditelj Službe su odgovorni za uredno vođenje dokumentacije vezano za korištenje službenih automobila.

Članak 8.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan ključeve službenog automobila ostaviti u Službi. Ključevi moraju biti dostupni sve dane u tjednu.

Članak 9.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje automobila gorivom na benzinskoj postaji evidentirati u putni radni list vozila.

Članak 10.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju.

Vođenje brige o pravodobnom osiguranju kartica za plaćanje goriva, o tehničkom pregledu vozila, pravovremenoj registraciji, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti službenih automobila odgovoran je glavni tehničar Nastavnog zavoda.

Članak 11.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju težeg kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti glavnog tehničara Zavoda, a on ravnatelja.

Ukoliko korisnik koristi službeni 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 obavijestiti glavnog tehničara Nastavnog zavoda koja o tome obavještava ravnatelja.

Članak 12.

Korisnik službenog automobila koji svojom krivnjom počini prometni prekršaj tijekom uporabe automobila, snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima. U slučaju kršenja prometnih propisa glavni tehničar Zavoda na zahtjev ovlaštenog tijela (MUP) dostavlja tražene podatke.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Članak 15.

Danom stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti procedura i Odluka o korištenju službenih automobila od 25.10. 2019. godine KLASA: 035- 01/19-01/1, URBROJ:381-19-92

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

KLASA: 035-01/21-01/1

URBROJ: 381-11-21-98

Osijek, 26. studenog 2021.


-11-
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Diniška 8
Marija Vrkić, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije ploči dana 29.11. 2021. g