



Ljudevita Gaja 21
33000 Virovitica
Ur.broj: 2189-67-1-01-2307/2019
Virovitica, 31.10.2019.

Na temelju članka 31. i članka 45. st. 2. al. 5. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije, ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Opće odredbe

Pravilnikom se uređuje postupak i uvjeti korištenja službenih automobila Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja) koje koriste zaposlenici u obavljanju službe.

Službenim automobilima smatraju se vozila koja su u vlasništvu Doma zdravlja odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu koristi Dom zdravlja.

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

Pravo i uvjeti korištenja službenih automobila

Službeni automobili koriste se isključivo u službene svrhe a za obavljanje poslova iz djelokruga rada Doma zdravlja, odnosno poslova vezanih za normalno funkcioniranje rada.

U obavljanju poslova pravo na korištenje službenih automobila imaju zaposlenici Doma zdravlja, a iznimno treće osobe, koje po pismenom ovlaštenju ravnatelja obavljaju poslove od interesa za Dom zdravlja.

Službenim automobilima mogu upravljati osobe koje imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Osoba koja koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Zaduženje, korištenje i razduženje službenih automobila

Evidenciju službenih automobila Doma zdravlja, zaduženje za korištenje službenih automobila i razduženje službenih automobila obavlja Odjel za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove.

Službeni automobil zadužuju zaposlenici za obavljanje redovne djelatnosti Doma zdravlja (patronažna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući bolesnika, palijativna skrb, ordinacije, domari i ravnatelj), a iznimno za potrebe službenog putovanja ostalih zaposlenika.

O izdavanju, korištenju i razduženju službenih automobila vodi se posebna evidencija na obrascu Izjava o zaduženju i razduženju službenog automobila (prilog Pravilniku).

Kada zaposlenik ima potrebu koristi službeni automobil za službeno putovanja dužan je zatražiti njegovo korištenje prilikom ispostavljanja zahtjeva za službeni put.

Svako korištenje službenog automobila osoba koja koristi službeni automobil mora evidentirati na obrascu Putni radni list (evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) koji se nalazi u automobilu i potpisati.

Popunjeni obrazac dostavlja se po isteku mjeseca u odjel za računovodstvo i financije radi evidencije prijeđenih kilometara i utroška goriva u analitičkom knjigovodstvu troškova službenih automobila.

Uz službeni automobil, u pravilu se, osim dokumenata automobila i obvezne opreme, preuzima kartica za gorivo.

Službeni automobili se održavaju i servisiraju u skladu s uvjetima uporabe i tehničkim uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih vozila organizira i obavlja Odjel za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove.

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

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti domara zaduženog za nadležnu Ispostavu, te dostaviti izjavu o oštećenju službenog automobila/prometnoj nezgodi.

Za sva oštećenja na službenim automobilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje zaposlenika, štetu nadoknađuje zaposlenik odgovoran za oštećenje.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom Doma zdravlja snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja (www.dom-zdravlja-vpz.hr)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Odluka o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, Ur.broj: 2189-67/1-01-581/2010, od 12.04.2010. god.

Ravnatelj
Ivica Fotez, dr.med.,spec.fiz.med.i reh.

IZJAVA
o zaduženju i razduženju službenog automobila

Službeno vozilo _____

registarske oznake _____

dodjeljuje se zaposleniku _____

na upotrebu u službene svrhe.

Temeljem odredbi Pravilnika o načinu korištenja službenih automobila, Ur.broj. 2189-67-1-01-2307/2019., od 31.10.2019. god., zaposlenik je obvezan koristiti službeno vozilo isključivo u službene svrhe te voditi evidenciju korištenja vozila i pridržavati se ostalih odredbi navedenog Pravilnika. Potpisom ove Izjave izjavljujem da sam upoznat/a sa navedenim Pravilnikom.

U Virovitici, dana _____

Službeni automobil preuzeo/la

Službeno vozilo razduženo dana _____

Potvrda razduženja službenog automobila (potpis osobe kojoj je vozilo predano)

Primjedbe o nedostacima na razduženom službenom automobilu i prijedlog mjera protiv osobe odgovorne za navedene nedostatke:
