

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) te temeljem čl. 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod), ravnatelj Zavoda donosi dana 21. ožujka 2024. godine sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu korištenja službenih automobila (u nastavku: Pravilnik) uređuje se postupak i uvjeti korištenja službenih automobila Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod) koje koriste radnici u obavljanju službe.

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

Popis službenih automobila Zavoda koje koriste radnici sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima odgovorna osoba Zavoda.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju u radno vrijeme svi radnici Zavoda prilikom obavljanja procesa rada ili prilikom odlaska na službeni put.

Svi radnici na dnevnoj bazi dogovaraju unutar Odjela svoju potrebu za korištenjem službenog automobila za vršenje radnih zadataka, a za potrebe službenog puta korištenje službenog automobila dogovara se najmanje 24 ranije s vođiteljem Odjela zaduženog za pojedini automobil te odobrenjem ravnatelja potpisivanjem putnog naloga.

Članak 3.

Službene automobile radnici mogu koristiti u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

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

Radnik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe osim važeće vozačke dozvole i prometnu dozvolu i policu osiguranja od automobilske odgovornosti.

Svaki radnik prilikom korištenja službenog automobila mora voditi računa o postojanju važeće dokumentacije.

Članak 4.

Svako korištenje službenog automobila radnik koji koristi službeni automobil mora evidentirati na obrascu putnog radnog lista koji se nalazi u automobilu.

Obrazac putnog radnog lista sadrži sljedeće elemente: datum, korisnik, polazište i odredište, svrha putovanja, početno i završno stanje kilometar brojila te potpis vozača.

Članak 5.

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 automobila organizira i obavlja ustrojstvena jedinica kojoj temeljem popisa osnovnih sredstava pripada pojedino službeno vozilo.

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

Članak 6.

Financijski troškovi korištenja službenih automobila kontinuirano se prate na način da svaki službeni automobil ima vlastitu karticu za gorivo vezanu za registarsku oznaku vozila, a koju izdaje dobavljač s kojim Zavod ima sklopljen ugovor.

Kartica iz stavka 1. ovog članka ujedno može služiti i za plaćanje cestarina te kupovinu potrošnog materijala (tekućine za pranje stakla, ostala autokozmetika i sl.) za potrebe korištenja službenog automobila.

Potrošnja svakog pojedinog službenog automobila prati se na način da dobavljač goriva Zavodu izdaje mjesečnu fakturu za prethodni mjesec sa specifikacijom za svako službeno vozilo po registarskoj oznaci sa sljedećim podacima:

- datum, količina i cijena kupljenog goriva i ostalog potrošnog materijala,
- datum, iznos i mjesto plaćanja cestarine.

Članak 7.

Ako prilikom korištenja službenog automobila radnik uoči nedostatke u ispravnosti službenog automobila, mora obavijestiti o tome voditelja Odjela kojem po zaduženju navedeno vozilo pripada te dogovoriti popravak navedenog vozila u ovlaštenom servisu.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom 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.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do prometne nesreće, kvara ili oštećenja službenog automobila, radnik je dužan bez odgode izvijestiti Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove o događaju kako bi se dogovorilo daljnje postupanje vezano za saniranje nastale štete te pokrenuo eventualni postupak naknade štete iz osiguranja.

Za sva oštećenja na službenim vozilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje zaposlenika, štetu nadoknađuje taj zaposlenik.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti raniji Pravilnik o načinu korištenja službenih automobile u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije broj: FO-P-VI/1-2019. od 18. prosinca 2019. godine.

Članak 9.

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

Broj: FO-P-VI/1-2024.

Zlatar, 21.03.2024.

RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec. .

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 21.03.2024. godine te je na snagu stupio dana 29.03.2024. godine.

RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec.

