

Temeljem članka 45. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.111/18) ravnatelj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila
Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije

Članak 1.

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

Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

Članak 2.

Službeni automobili se koriste za službene potrebe Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske 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 Brodsko-posavske 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 službeni automobil 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 automobila obavijestiti tajnika/cu 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 radnog lista.

Obrasci putnog radnog lista nalaze se uz prometnu dozvolu. U sjedištu Nastavnog zavoda putni radni list, prometnu dozvolu i po potrebi ENC izdaje tajnik/ca temeljem pisanog odobrenja za korištenje vozila koje mora biti ovjereno od voditelja službe ili ravnatelja.

Evidencija korištenja službenih automobila za službena putovanja i loko vožnje vodi se u putnom radnom listu za svako vozilo u 2 primjerka od kojih jedan primjerak ostaje u bloku, a drugi originalni se predaje nakon popunjavanja obrasca u Službu za zajedničke poslove.

Izvjешće o utrošenom gorivu i prijeđenim kilometrima s urednom dokumentacijom (pravilno popunjen putni radni list i računi za kupljeno gorivo sa upisanim stanjem kilometraže prilikom punjenja) obrađuje Služba za zajedničke poslove.

Putni radni list mora obavezno sadržavati:

- datum izdavanja i ovjeru ovlaštene auto kuće da je službeni automobil tehnički ispravan,
- marku vozila, broj sjedišta i registracijsku oznaku vozila,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu 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 osobe koja je koristila službeni automobil.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni radni list i zajedno s prometnom dozvolom i ENC-om vratiti ključ vozila kod tajnika/ce u sjedištu Nastavnog zavoda, a u Novoj Gradiški i na lokaciji A.Cesarca 71 u Sl.Brodu u službu koja koristi službeni automobil.

Članak 7.

Radnici koje ovlasti voditelj službe ili ravnatelj odgovorni su za uredno vođenje dokumentacije vezano za korištenje službenih automobila.

Članak 8.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje automobila gorivom na benzinskoj postaji račun za gorivo dostaviti Službi za zajedničke poslove. Na računu se upisuje kilometraža koja je na dan punjenja iskazana na službenom automobilu, te evidentirati u putni radni list službenog automobila.

Članak 9.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju.

Brigu o pravodobnom osiguranju kartica za plaćanje goriva, o tehničkom pregledu vozila, pravovremenoj registraciji, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju

ispravnosti službenih automobila vodi Služba za zajedničke poslove, Odsjek za pravne, kadrovske i tehničke poslove Nastavnog zavoda.

Članak 10.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju težeg kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti voditelja službe ili odsjeka Nastavnog zavoda, a on ravnatelja.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil duže 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 tajnika/cu Nastavnog zavoda koji o tome obavještava ravnatelja.

Članak 11.

Korisnik službenog automobila koji svojom krivnjom počini prometni prekršaj tijekom uporabe automobila, snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Članak 12.

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

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

Klasa: 007-05/23-01/005

Urboj: 2178-23-23-001

Slavonski Brod, 10. 03. 2023.

RAVNATELJ:

izv. prof. prim. dr. sc. Ante Cvitković, dr. med.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije ploči dana 10. ožujka 2023. g, a stupio je na snagu 18. ožujka 2023.g.