

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Primijeno: 27. 09. 2024. 200-15/07-24

Na temelju članka 16., 37. i 38. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije na svojoj 45. sjednici održanoj 26.09.2024. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određeni su uvjeti i način korištenja te odgovornost osoba koje koriste službena vozila Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (Zavod).

Članak 2.

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

Članak 3.

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su vozila u vlasništvu Zavoda, odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu koristi Zavod.

Korisnik službenog vozila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila. Službena vozila koriste se za službene potrebe Zavoda.

Službene potrebe podrazumijevaju obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Zavoda:

- poslove i zadatke koji se obavljaju izvan sjedišta Zavoda, ispostava i ostalih organizacijskih jedinica
- odlaske na seminare, savjetovanja i sastanke
- prijevoz robe, opreme i drugog za potrebe Zavoda
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe koriste radnici Zavoda, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Ravnatelja odnosno službene osobe koju on ovlasti (npr. vođitelji Odjela / Ispostava).

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima Ravnatelj i Zamjenik ravnatelja Zavoda u službene svrhe radi potrebe stalne dostupnosti i mogućih intervencija izvan radnog vremena, kao i drugi radnik Zavoda ako je to u interesu Zavoda, a temeljem odluke Ravnatelja.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o donošenju odluka iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 5.

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

Službena vozila se koriste za vrijeme radnog vremena, ovisno o potrebi obavljanja radnih poslova i zadataka. Iznimno se mogu koristiti i izvan redovnog radnog vremena ukoliko izvršenje poslova to zahtjeva. Korištenje službenog vozila za vrijeme radnog vremena radniku odobrava voditelj organizacijske jedinice kojoj radnik pripada, Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Korištenje službenog vozila izvan redovnog radnog vremena odobrava Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Korištenje službenog vozila za odlazak na službeno putovanje, odobrava Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

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

Korisnik službenog vozila dužan je prije početka korištenja vozila obaviti vizualnu kontrolu te u slučaju utvrđene neispravnosti vozila obavijestiti voditelja Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno voditelja organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka ili osobu koju on ovlasti.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila je za vrijeme korištenja vozila odgovoran za vozilo te sigurnost putnika, stvari ili robe koju prevozi.

Korisnik službenog automobila odgovoran je za:

- štetu koju počini na vozilu ili vozilom svojom krivnjom
- štetu koja je nastala uslijed nepridržavanja prometnih propisa
- prekršajno, kazneno i materijalno za prekršaje i kaznena djela koje počini korištenjem službenog vozila
- štetu nastalu povredom općih propisa glede pogrešnog parkiranja i zaustavljanja vozila.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja službenog vozila, korisnik je dužan voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu.

Službeno vozilo mora imati uredno popunjen putni radni list kojeg potpisuje i ovjerava ovlaštena osoba te prometnu dozvolu.

Putni radni list sadrži:

- redni broj putnog radnog lista,
- marku automobila,
- registarsku oznaku automobila,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime te potpis vozača tj. korisnika službenog vozila,
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,

- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- mjesto/relacija putovanja,
- svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
- troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo,
- ime i prezime te potpis vođitelja Odsjeka za opće i tehničke poslove tj. vođitelja organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka koji obavlja likvidaturu putnih radnih listova.

Članak 9.

Nakon obavljene vožnje, korisnik službenog vozila dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima iz stavka 3. članka 8. ovog Pravilnika koji se odnose na izvršenu vožnju te isti zajedno s ključevima vozila, predati vođitelju Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno vođitelju organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka ili osobi koju on ovlasti.

Nakon korištenja službenih automobila, korisnici vozila dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

Članak 10.

Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove tj. vođitelj organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka ili osoba koju on ovlasti prima i provjerava ispravnost putnih radnih listove, čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuće evidencije i registre. Putni radni list koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca vođitelj Odsjeka za opće i tehničke poslove tj. vođitelj organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka ili osoba koju on ovlasti vraća na ispravak.

Za uredno vođenje dokumentacije o korištenju službenih vozila odgovoran je vođitelj Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno vođitelj organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka.

Članak 11.

Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno vođitelj organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka odgovoran je za:

- pravodobno raspoređivanje vozila,
- pravodobno obavljanje tehničkog pregleda, registraciju, redovno servisiranje te popravke vozila,
- održavanje i čišćenje vozila,
- ispravnost vozila,
- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva, ENC uređaja i ostalog,
- vođenje evidencija i izvještavanje o korištenju službenih vozila Zavoda

Članak 12.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Cestarina se plaća putem ENC uređaja ili u iznimnim slučajevima gotovinom.

Korisnik službenog vozila dužan je svako punjenje službenog vozila gorivom evidentirati u putni radni list.

Članak 13.

Troškovi iz članka 12. ovog Pravilnika, koje je radnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se radniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

Članak 14.

Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara na službenom vozilu obavijestiti vođitelja Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno vođitelja organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka ili osobu koju on ovlasti.

Članak 15.

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

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

U slučaju kršenja prometnih propisa vođitelj Odsjeka za opće i tehničke poslove, odnosno vođitelj organizacijske jedinice u čiju nadležnost spadaju poslovi voznog parka dostavlja tražene podatke nadležnim tijelima.

Članak 16.

Privatna osobna vozila u načelu se ne smiju koristiti u službene svrhe.

Iznimno, u slučaju da je vozni park Zavoda u određenom trenutku potpuno zauzet, a postoji potreba za neodgodiv put, ravnatelj može dozvoliti uporabu privatnog vozila u službene svrhe, te se to odobrenje uvodi u putni nalog.

Osobi kojoj se odobri korištenje privatnog vozila u službene svrhe izvršit će se naknada troškova temeljem putnog naloga sukladno važećim propisima.

Članak 17.

Sva postupanja, obveze i ovlaštenja koja nisu navedena u ovom Pravilniku bit će regulirana podzakonskim aktom.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila postupanja kod korištenja službenih vozila Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, br. 08-2/111-06-13 od 22.10.2013. godine.

Članak 19.

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

Rijeka, 26.09.2024.
Broj: 700-15/02-24

Predsjednik Upravnog vijeća

~~dr. sc. Davor Široša, dipl. oec.~~
Nastavni zavod za javno zdravstvo
Primorsko-goranske županije
Rijeka, Krešimirova 52/a 101

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 27.9.2024. te je stupio na snagu dana 5.10.2024.

Ravnatelj


doc. dr. sc. Željko Linšak, dipl. sanit. ing.

Nastavni zavod za javno zdravstvo
Primorsko-goranske županije
Rijeka, Krešimirova 52/a 101