



KLASA: d-106-10/19-01/003
URBROJ: 251-510-03-20-19-04
Zagreb, 3. travnja 2019. godine

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb – Centar (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/09), ravnateljica Doma zdravlja Zagreb – Centar donosi

O D L U K U

o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Zagreb - Centar

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se način korištenja službenih automobila za potrebe Doma zdravlja Zagreb - Centar (dalje u tekstu: DZZC).

Pod službenim automobilima, u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu DZZC.

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.

DZZC raspolaže osobnim i teretnim vozilima navedenim u tablici „Podaci o vozilima Doma zdravlja Zagreb – Centar“, koja je privatak ove Odluke (dalje u tekstu: Tablica).

U Tablici se navode: vrsta vozila, registarska oznaka, marka vozila, model i tip vozila, broj šasije, godina proizvodnje i datum nabave vozila uz naznaku osoba odnosno Službi ovlaštenih na korištenje svakog pojedinog vozila.

Članak 3.

Službene automobile za potrebe DZZC koriste njegovi ovlašteni zaposlenici, a iznimno i treće osobe po posebnom pisanom odobrenju ravnateljice DZZC.

Ovlaštenim zaposlenicima u smislu ove Odluke smatraju se i ravnateljica, zamjenica ravnateljice i pomoćnici ravnateljice DZZC.

Zaposlenici mogu koristiti službene automobile ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja službe. Kada postoji potreba više osoba za korištenje službenih automobila, voditelj Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja odlučit će o redoslijedu rezervacije sukladno prioritetu zadaća odnosno poslova koji se moraju obaviti.

Ravnateljica DZZC može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove DZZC.

Članak 4.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 2. i 3. ove Odluke moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Odluke.

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

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti neposredno nadređenoj osobi ili voditelju Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti neposredno nadređenu osobu ili voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja .

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti neposredno nadređenu osobu ili voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila na području Grada Zagreba i na udaljenosti do 50 km od administrativnih granica Grada Zagreba korisnici su obvezni ispuniti Putni radni list koji se nalazi u svakom službenom automobilu, a sadrži naznake: rednog broja, vrste i marke vozila, registracijske oznake, broju mjesta za sjedenje, datuma i vremenskog razdoblja korištenja automobila, prezimena i imena vozača i ostalih osoba u vozilu, relacije, stanja brojila na početku i kraju putovanja, izračuna prijeđenih kilometara po relaciji, troškova nastalih u vremenu putovanja (primjerice gorivo), te potpis odgovorne osobe.

Radi kontinuiranog financijskog praćenja troškova službenih automobila, voditelj Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja obavezan je jednom u svaka 3 mjeseca dostaviti knjigu Putnih radnih listova odnosno evidenciju za svako pojedino vozilo u Službu financijsko – računovodstvenih poslova, koja evidencija mora sadržavati: registraciju i vrstu automobila, prijeđene kilometre, potrošenu količinu i trošak goriva te troškove korištenja automobila (servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 50 km od administrativnih granica Grada Zagreba korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje ravnateljica DZZC, a kojeg je korisnik službenog automobila u roku od 3 dana od dana završetka putovanja obavezan radi praćenja troškova dostaviti u Službu financijsko – računovodstvenih poslova.

Članak 6.

Osoba koja koristi službeni automobil samostalno podmiruje troškove goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova. Zahtjev za refundacijom nastalih opravdanih troškova, koji se potkrjepljuje odgovarajućim dokumentima (računi, karte za parkiranje...), dostavlja se u Službu financijsko – računovodstvenih poslova.

Članak 7.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravno parkiranja tijekom korištenja službenog automobila.

Članak 8.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je DZZC nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnateljica

doc. dr. sc. Antonija Balenović, dr. med

