

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac i na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Zvonka Čurjak, prof., ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi:

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (dalje u tekstu: Ustanova), te prava i obveze svih zaposlenika Ustanove, a u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Ustanove i automobili koje na temelju ugovora koristi Ustanova.

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

Članak 2.

Službene automobile za potrebe Ustanove koriste službujuće medicinske sestre/tehničari, fizioterapeuti, vođačeri odsjeka, glavna sestra i ravnateljica (dalje u tekstu: korisnik) Ustanove za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Ustanove.

Članak 3.

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

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan:

- koristiti vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- postupati pažnjom dobrog gospodara u skladu s uobičajenim načinom uporabe,
- voditi brigu o urednosti i vanjskog i unutrašnjeg dijela vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je zabilježiti i bez odgode prenijeti glavnoj sestri i ravnateljici Ustanove.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti glavnu sestru i ravnateljicu Ustanove.

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 glavnu sestru i ravnateljicu Ustanove.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan:

- dopuniti spremnik gorivom ako je goriva manje od 1/3 spremnika,
- vozilo vratiti u stanju u kojem ga je zadužio,
- parkirati vozilo na parkirno mjesto ili u garažu Ustanove,
- ključeve i dokumentaciju predati administratoru Ustanove.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza navedenih u ovom članku.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su obvezni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu, te dostavljati popunjenu Evidenciju administratoru Ustanove.

Članak 5.

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 bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 6.

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 Ustanovi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete, a način i uvjeti naknade štete dogovaraju se posebnom nagodbom kojom se utvrđuju način, iznos i rok naknade štete nastale na vozilu u vlasništvu Ustanove.

Članak 7.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka korisnik je dužan, bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj upravi, te o događaju izvijestiti glavnu sestru i ravnateljicu Ustanove.

Članak 8.

Na temelju podataka iz Evidencija o potrošnji goriva i prijedenoj kilometraži administrator dostavlja glavnoj sestri i ravnateljici na uvid do 10. dana u tekućem mjesecu izvješće za prethodni mjesec s ukupno prijednim kilometrima i potrošnjom goriva za sva službena vozila Ustanove.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-538/19
U Karlovcu, 02. prosinca 2019.

Ravnateljica
Zvonka Čurjak, prof.

