ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE

ŽUPANIJE,Ivana Mažuranića 28, 23000 Zadar

Oib: 75046990930

Ur. broj: 01-1285/2015

Zadar, 07.07.2015.godine

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije od 15. srpnja 2011.godine i Pročišćenog teksta Statuta od 24. srpnja 2014. godine, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, Predrag Orlović,dr. med., dana 07.07.2015. godine donosi:

**PRAVILNIK**

**o korištenju službenih automobila**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila te prava i obveze djelatnika Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije u svezi s korištenjem te imovine.

**Članak 2.**

Službene automobile za službene potrebe koriste djelatnici Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije po odobrenju Ravnatelja odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Ravnatelj i Zamjenik Ravnatelja.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovog članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

**Članak 3.**

U pravilu, privatni automobili se ne smiju koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su službeni automobili Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije u kvaru ili uporabi u istome trenutku i nema slobodnih službenih automobila, putnim nalogom se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

**Članak 4.**

Osobe iz članka 2. Ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti na cestama.

**Članak 5.**

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i

zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, a osobito:

-poslovi i zadaci izvan sjedišta rada,

-sudjelovanje na sastancima, sjednicama ,seminarima,tečajevima,edukacijama,

-prijevoz potreban za rad,

-obavljanje i drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja odnosno službene osobe koju on ovlast.

U slučaju ako se službeni automobil koristi za odlazak u inozemstvo, korištenje odobrava

Ravnatelj ili osoba koju ona ovlasti.

**Članak 6.**

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim

radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog

lista, kojim je zadužen svaki osobni automobil.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

-datum izdavanja,

-ime i prezime osobe koja koristi automobil,

-lokacija 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 nedostatcima na vozilu,

-potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni

radni list.

**Članak 7.**

Administrativno-tehničke proslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vode nadležni djelatnici Uprave.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

-vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,

-vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučajevima kvara na automobilu odmah obavijestiti nadležne djelatnike u Upravi.

**Članak 8.**

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti na kraju mjeseca u Upravu urednu dokumentaciju.

**Članak 9.**

Ne pridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

**Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici i oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

Ravnatelj:

Predrag Orlović, dr.med., v.r.