



4761

**zm  
lje****www.zzjzdnz.hr****od za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije**

Dr Ante Šercera 4A: p.p. 58; 20 001 Dubrovnik, [www.zzjzdnz.hr](http://www.zzjzdnz.hr)  
Ravnateljstvo: tel:(020)341-000. fax:(020)341-099. e-mail: [ravnateljstvo@zzjzdnz.hr](mailto:ravnateljstvo@zzjzdnz.hr)

Odjel za epidemiologiju Dubrovnik  
Odjel za epidemiologiju Ploče  
Odjel za epidemiologiju Korčula  
Odjel za epidemiologiju Metković  
Odjel za školsku medicinu Dubrovnik  
Odjel za školsku medicinu Korčula  
Odjel za školsku medicinu Metković

tel. 341-060  
tel. 670-422  
tel. 715-365  
tel. 680-299  
tel. 356-400; 358-120  
tel. 711-544  
tel. 681-979

Služba za zdravstvenu ekologiju  
Odjel za mikrobiologiju Dubrovnik  
Odjel za mikrobiologiju Korčula  
Laboratorij Vela Luka  
Služba za promicanje zdravlja  
Odjel za mentalno zdravlje  
Odjel za socijalnu medicinu

tel. 341-040; 341-045  
tel. 341-020; 341-026  
tel. 711-147  
tel. 813-659  
tel. 341-077  
tel. 341-082  
tel. 341-007

Dubrovnik, 16.12.2024.g

KLASA: 340-01/24-3/02URBROJ: 2114-132-1/49-24-1

Temeljem članka 23. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije donosi

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA  
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i radnika Zavoda (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz djelokruga rada.

**Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Zavoda.

**II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA****Članak 4.**

Vozila za službene potrebe Zavoda koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

**Članak 5.**

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te

su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

#### **Članak 6.**

Ravnatelj ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Službena vozila Zavoda u pravilu se koriste za vrijeme radnog vremena, ovisno o potrebi obavljanja poslova i radnih zadataka, a po potrebi se mogu koristiti i van radnog vremena.

#### **Članak 7.**

U slučaju kad se službeno vozilo koristi za službeni put, odlazak na veću udaljenost od sjedišta Zavoda ili putovanje u inozemstvo korištenje vozila odobrava ravnatelj Zavoda temeljem putnog naloga.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

#### **Članak 8.**

Svoje službeno putovanje, odnosno potrebu za korištenjem službenog vozila korisnici službenih vozila su obvezni najaviti tajnici Zavoda do kraja radnoga dana za sljedeći dan.

Ključ i karticu za nabavu goriva (po potrebi) radnik preuzima od tajnice Zavoda, te po završetku korištenja službenog vozila ključ i karticu za nabavu goriva predaje tajnici Zavoda.

U slučaju kad se službeno vozilo koristi za službeni put - odlazak na veću udaljenost od sjedišta Zavoda ili putovanje u inozemstvo radnik je obvezan kod tajnice Zavoda preuzeti i rezervni ključ službenog vozila.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 9.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja radnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim vozilima.

Prilikom korištenja službenog vozila, radnik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila;
- Koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- Za kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva;
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu radniku kojem je u opisu radnog mjesta briga o službenim vozilima, i to odmah po događaju, a isti će o tome istog dana do kraja radnog vremena pismenim putem izvijestiti

ravnatelja

- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih vozila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih vozila.

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled vozila u sjedištu Zavoda, kojeg obavlja radnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim vozilima sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min – max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min – max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min – max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla
- Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:  
Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu
- Zimska oprema, zimske gume.

Preventivni pregled vozila Zavoda koja se koriste po ispostavama obavljat će radnik imenovan od strane ravnatelja.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i radniku iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o vozilima.

### **Članak 10.**

U službena vozila Zavoda ugrađen je sustav za praćenje vozila, te je prilikom korištenja službenog vozila korisnik dužan prijaviti se u sustav pomoću identifikatora.

Dolaskom na odredište potrebno je vozilo ugasiti, te se pri polasku ponovo prijaviti u sustav.

Radnik koji vodi brigu o službenim vozilima, dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva.

Na dobivenom računu, njegovoj poledini radnik je u obvezi upisati stanje brojila prijeđenih kilometara te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila tajnici Zavoda zajedno sa karticom za nabavu goriva.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

### **Članak 11.**

Ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti tajnici Zavoda.

### **Članak 12.**

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

### **Članak 13.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti osobu zaduženu za brigu o službenim vozilima, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Zavoda i/ili trećim vozilima, ravnatelj će s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Zavoda.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te radniku zaduženom za brigu o službenim vozilima, koje će o tome pismenim putem izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 14.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik službenog vozila.

### **Članak 15.**

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto određeno za službena vozila Zavoda

### **Članak 16.**

Na temelju podataka iz evidencije, radnik zadužen za brigu o vozilima te vođenje evidencije o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži, dostavlja ravnatelju na uvid do 10. dana u tekućem mjesecu, izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Zavoda.

Radnik zadužen za brigu o službenim vozilima dužan je po nalogu ravnatelja voditi i druge evidencije o službenim vozilima.

### **Članak 17.**

Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 spremnika).

### **Članak 18.**

Radnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim vozilima zadužen je za:

- obavljanje servisa i popravaka službenih vozila koji se obavljaju kod ovlaštenog servisera zaduženog za službena vozila Zavoda
- vanjsko pranje vozila u praonici odabranoj od strane Zavoda
- održavanje unutarnje čistoće vozila, na način da se čišćenje obavi ispred zgrade Zavoda (usisavač i sredstva za čišćenje koristiti od čistačice zadužene za Službu za zajedničke poslove).

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 16.prosinca 2024. godine, te je istog dana stupio je na snagu.

**RAVNATELJICA**

**Jele Škrabić, dipl.iur.**

