

Na temelju članka 32. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Zapad, ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad Jelena Rakić Matić, dr.med.spec., donosi:

ODLUKU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

1. Službene automobile za službene potrebe koriste ravnatelj, zamjenik ravnatelja, djelatnici Službe za tehničke poslove, zaštitu na radu i informatiku, Službe patronažne zdravstvene zaštite i palijativna skrb bolesnika, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja odnosno osobe koje on ovlasti.
2. Korisnici službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona koji uređuje sigurnost prometa na cestama.
3. Pod službenim potrebama podrazumijevaju se potrebe ustanove kao i obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma zdravlja Zagreb-Zapad, što se osobito odnosi na:
 - poslove i zadatke izvan sjedišta Doma zdravlja, po pojedinim lokacijama,
 - sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
 - prijevoz potreban za rad zaposlenika Doma zdravlja ,
 - obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja i voditelja Službi.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava ravnatelj Doma zdravlja ili osoba koju on ovlasti.

4. Iskazati potrebu za korištenjem službenog automobila mogu osobe iz članka 1. ove Odluke pisanim ili usmenim obrazloženim zahtjevom ovlaštenoj osobi, ravnatelju ili voditelju Službi.
5. Ključevi automobila nalaze se i čuvaju u prostorijama kojima se služi Odsjek voznog parka kod ovlaštene osobe, te se isti preuzimaju po iskaznoj i odobrenoj potrebi za korištenjem.
6. Ovlaštena osoba voditelj Odsjeka voznog parka vodi kontrolu preuzimanja i vraćanja ključeva, kao i ime i prezime korisnika službenog automobila, te utvrđuje potrebu i svrhe vožnje.
7. Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju korištenja službenih automobila, vodi voditelj Odsjeka voznog parka u obliku vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

8. Voditelj Odsjeka voznog parka dužan je dostaviti voditelju Odjela za tehničke poslove izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to jednom mjesečno.
9. Korisnik službenog automobila dužan je prilikom korištenja održavati službeni automobil čistim te ga nakon korištenja vratiti u istom stanju u kojem je preuzet.
10. Korisnik službenih automobila dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti voditelja Odsjeka voznog parka, koji je o tome dužan obavijestiti voditelje Službi i ravnatelja.
11. Voditelj Odsjeka voznog parka odgovoran je za kontrolu ispravnosti službenih automobila, te brinuti o pravovremenom servisiranju i popravcima, te registraciji službenih automobila.
12. Službeni automobili Doma zdravlja Zagreb-Zapad navedeni su u Popisu službenih automobila u knjigovodstvenoj evidenciji Doma Zdravlja Zagreb – Zapad.

Obrazloženje

Ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad dana 02.06.2025. godine donosi Odluku o korištenju službenih automobila kojom se uređuje korištenje službenih automobila te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem te imovine. Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci ove Odluke. Ovom odlukom stavljaju se van upotrebe svi ranije doneseni akti o korištenju službenih automobila.

KLASA: 432-04/25/01/616
URBROJ: 251-756-03-25-1

U Zagrebu, 02.06.2025. godine

Ravnateljica

Jelena Rakić Matić, dr.med.spec.

