

Na temelju članka 20. Statuta Doma zdravlja Županja, ravnateljica Doma zdravlja Županja donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIM VOZILIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način korištenja službenih vozila Doma zdravlja Županja (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) za službene potrebe, prava i obveze radnika i vanjskih suradnika Doma zdravlja u svezi s korištenjem službenih vozila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih vozila, način praćenja izdataka vezanih za korištenje službenih vozila i način izvještavanja o korištenju službenih vozila u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja vozilima.

Članka 2.

Službeno vozilo je osobno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama u vlasništvu Doma zdravlja.

Službeno vozilo se koristi za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Doma zdravlja unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Dom zdravlja raspolaže sa više službenih vozila koja su raspoređena odnosno dana na korištenje i upravljanje radnicima Doma zdravlja temeljem odluka odgovorne osobe zavisno od potrebe za službenim vozilima.

PRAVILA ZA KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe koriste radnici Doma zdravlja, a iznimno i treće osobe – vanjski suradnici, po odobrenju ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz redovne djelatnosti Doma zdravlja u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Pod **službenim potrebama** u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma zdravlja, a osobito:

- poslovi i zadatci radi obavljanja redovite djelatnosti,
- preuzimanje i dostava medicinskih sredstava, odnosno prikupljanje uzoraka u terenskim ordinacijama za potrebe Medicinsko-biokemijskog laboratorija
- redovna djelatnost patronažne zdravstvene zaštite i koordinatora za palijativnu zdravstvenu skrb – rad na terenu,
- redovna djelatnost ordinacija – kućne posjete osiguranicima,

- sudjelovanje na kongresima, seminarima, sastancima, sjednicama i sličnim službenim skupovima,

- prijevoz radnika i medicinsko-tehničke opreme potreban za obavljanje redovne djelatnosti Doma zdravlja,
- poslovi tehničke službe, informatičara i domara – rad na terenu,
- redovni poslovi nabave robe za potrebe Doma zdravlja,
- obavljanje drugih poslova i zadataka po ovlaštenju i nalogu ravnatelja ili druge osobe koju on ovlasti.

U slučaju da se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Doma zdravlja odnosno radnikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog). Izuzetak su vožnje službenim vozilima koje obavljaju radnici Doma zdravlja radi obavljanja redovne djelatnosti (npr. patronaža, domari, prikupljanje uzoraka za potrebe MBL i sl.) koje vožnje mogu iznositi i više od 30 km od sjedišta Doma zdravlja i u kojim slučajevima se također ne izdaje putni nalog već se vodi putni radni nalog (u bloku) koji se nalazi u službenom vozilu, po svakom danu.

Korisnik službenog vozila je radnik raspoređen na poslove koji za obavljanje istih moraju koristiti službeno vozilo ili iznimno vanjski suradnik, ali samo po posebnoj odluci ravnatelja i to samo za obavljanje poslova Doma zdravlja (npr. privatni zdravstveni radnici pojedine vrste, umirovljenici koji temeljem ugovora o poslovnoj suradnji obavljaju poslove iz redovne djelatnosti Doma zdravlja i sl.)

Nalog za službeno putovanje – putni nalog je nalog u obliku obrasca kojeg izdaje poslodavac radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo, a u kojemu se navode svi elementi utvrđeni posebnim propisima koji reguliraju materiju putnih naloga.

Putni nalozi imaju redni broj prema datumu izdavanja.

Putni nalog (putni radni list) u bloku je numeriran, popunjava se u dva primjerka, nalazi se u svakom službenom vozilu, u njega se unosi marka vozila, registarska oznaka, datum i vrijeme korištenja vozila, svrha korištenja, ime i prezime te potpis vozača, početak i završetak vožnje, početno i završno stanje brojila, podatke o osobama koje se prevoze u vozilu, pravac kretanja.

Članak 5.

Službena vozila koja nisu Odlukom ravnatelja raspoređena na korištenja za obavljanje redovne djelatnosti (npr. patronaža, kućne posjete liječnika, prijevoz radnika do mjesta rada), mogu se po odobrenju ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti, dati na korištenje radnicima Doma zdravlja temeljem zahtjeva i za potrebe koje odobri ravnatelj (npr. kongres, seminar, prisustvovanje stručnim sastancima, i sl.)

Zahtjev za korištenje službenog vozila podnosi se u pisanom obliku ravnatelju ili osobi koju ravnatelj za to ovlasti.

Uz zahtjev se prilaže dokumentacija kojoj radnik raspolaže npr. Prijavnica za seminar, Obavijest o održavanju kongresa, seminara i sl., poziv za sastanak, sjednicu sa naznakom korisnika, mjesta putovanja, datuma putovanja, trajanja putovanja, ime i prezime drugih osoba koje se prevoze istim službenim vozilom.

Nakon odobrenja zahtjev za korištenje službenog vozila, radnik o istom obavještava odgovornu osobu koji će pripremiti službeno vozilo za službeni put.

Članak 6.

Za upravljanje službenim vozilom radnici moraju imati valjanu vozačku dozvolu te su dužni prilikom upravljanja službenim vozilom pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

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

Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog, radnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti sadrži li svu propisnu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač sa priborom ili set za popravak, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Uočena oštećenja ili tehničke nepravilnosti radnik je dužan odmah prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

Radnik ne smije započeti upravljati službenim vozilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji i oprema u neispravnom stanju dok se neispravnost ne otkloni.

Ukoliko radnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo i o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti odgovornu osobu.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, radnik može preuzeti službeno vozilo zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 8.

Radnik je u prometu na cestama dužan postupati u skladu s prometnim popisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, upotrebljavati pojas i ne koristiti mobitel u vožnji, ne piti alkoholna pića odnosno voziti u alkoholiziranom stanju.

Ako radnik ima alkohola u organizmu ili opojnih droga, ne smije upravljati službenim vozilom te ne smije započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koja stanja mogu umanjiti njegove vozačke sposobnosti.

Ako je radniku privremeno oduzeta vozačka dozvola i izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili mu je ona oduzeta odlukama nadležnih tijela, radnik je odmah dužan obavijestiti o tome odgovornu osobu.

Članak 9.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim benzinskim postajama, a samo i iznimnim slučajevima može se platiti i drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila kao što su parkiranje, pranje vozila, tekućine plaćaju se u gotovom novcu, osim ako njihovo plaćanje nije osigurano na drugačiji način.

Članak 10.

Pranje službenih vozila vrši se u praonici Doma zdravlja i u servisima za pranje i čišćenje vozila.

Pranje i čišćenje službenih vozila obavlja se po potrebi.

Radnik koji je zadužen sa točno određenim službenim vozilom radi obavljanja redovne djelatnosti (koristi ga svaki dan) obavezan je brinuti se za pravovremeno pranje i čišćenje službenih vozila.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 11.

Radnik koji koristi službeno vozilo mora voditi dnevnu evidenciju vožnje (putni radni list).

Evidencija (putni radni nalog u vozilu) sadrži:

- datum korištenja službenog vozila,
- početak i završetak putovanja,
- prezime i ime vozača,
- relacija,
- razlog putovanja,
- početak i završna kilometraža,
- ukupno prijeđeno kilometara,
- potpis vozača.

Radnik koji je zadužen sa konkretnim vozilom dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Jedan primjerak popunjene evidencije putnih radnih naloga za cijeli mjesec sa računima za gorivo radnik je dužan dostaviti voditelju voznog parka Doma zdravlja odmah po proteku kalendarskog mjeseca.

Na poleđini računa za gorivo potrebno je napisati datum i potpis korisnika.

Voditelj voznog parka Doma zdravlja sastavlja evidenciju prijeđene kilometraže i utrošenog goriva po svakom vozilu, mjesečno.

Evidencija iz stavka 6. ovog članka dostavlja se rukovoditelju službe za financijske poslove i ravnatelju.

Članak 12.

Svako korištenje službenog vozila suprotno svrsi za koju je odobrena upotreba vozila smatra se neovlaštenim korištenjem i predstavlja težu povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja vozila i/ili ljudi, radnik koji je neposredno upravljao službenim vozilom dužan je nadoknaditi štetu u cijelosti.

Članak 13.

Nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj na temelju zahtjeva radnika.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja potpisuje osoba koju on za to ovlasti - voditelj službe za računovodstvo i financije.

Članak 14.

Putni nalog za službeno putovanje popunjava administrativna tajnica te obračun plaća na obrascu propisanom posebnim propisima

Potpisom na putnom nalogu radnik potvrđuje točnost upisanih podataka.

Po završetku korištenja službenog vozila radnik je dužan popunjeni, potpisani i ovjereni putni nalog, zajedno sa računima dostaviti u Odjel financija i računovodstva najkasnije u roku od 3 dana od dana završetka putovanja.

Svi podaci navedeni u putnom nalogu moraju biti vjerodostojni u suprotnom se smatra da je radnik počinio povredu radne obveze,

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, radnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje (putni radni nalog) i utrošak goriva, račun za gorivo potpisan od strane korisnika i sa datumom točenja goriva,
- predati uredno ispunjen potpisan putni nalog u roku utvrđenom na putnom nalogu,
- ključeve službenog vozila predati odgovornoj osobi.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda, radnik može službeno vozilo vratiti slijedeći radni dan u kojem slučaju je dužan službeno vozilo parkirati na način da se maksimalno zaštititi od krađe i od oštećenja tijekom stajanja.

Odgovornost radnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog Pravilnika.

Članak 15.

Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova obavlja slijedeće poslove:

- vodi brigu o ispravnosti službenih vozila i njihove pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima,
- vodi brigu o pravodobnoj zamjeni guma,
- redovnim servisima,
- vodi brigu o tehničkom pregledu vozila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja,
- vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila, obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u servisnim radionicama temeljem ugovora ili narudžbenice,
- vodi brigu o održavanju vozila,
- vodi brigu o popravcima vozila,
- vodi brigu o načinu korištenja zaduženih vozila,
- popunjava i vodi propisane evidencije i izvješća.

U slučaju uočenih nepravilnosti na službenim vozilima iste se moraju odmah otkloniti.

U slučaju kvara ili neispravnosti kojeg dijela vozila, radnik je obvezan odmah obavijestiti vođitelja voznog parka i radionice.

ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 16.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Vozač i suputnici u službenom vozilu u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je službeno vozilo osigurano.

Članak 17.

Kad tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, radnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu, te ukoliko je potrebno pozvati tehničku pomoć.

Korisnik je obvezan najkasnije slijedeći radni dan sastaviti pisano izvješće o događaju te ga dostaviti vođitelju Službe općih, zajedničkih i tehnički poslova ili kod vođitelja voznog parka Doma zdravlja sastaviti izvješće o događaju.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila ili je samo bila sudionik nesreće koju nije uzrokovala.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade na nastalu štetu na službenom vozilu ili na trećim vozilima, ravnatelj može odlučiti da će štetu platiti Dom zdravlja ili odlučiti da će s korisnikom zaključiti Sporazum koji se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete.

Ako korisnik ne pristane na zaključenje Sporazuma odnosno ne pristane platiti naknadu štete koju je skrivio, o pokretanju postupka naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj.

Članak 18.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, korištenje mobitela u vožnji i sl.) snosi vozač vozila.

Članak 19.

U opravdanim slučajevima ravnatelj može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoz ili usluge javnog prijevoza.

Članak 20.

Ako je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, radniku se temeljem popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga isplaćuje naknada za korištenje privatnog vozila u skladu s vežećim Zakonom o porezu na dohodak.

Troškovi taxi prijevoza isplaćuje se na temelju popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za taxi prijevoz.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Nepridržavanje ovih Pravila predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 22.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Županja, Dr. Franje Račkog 32, Županja

Ravnateljica
Luca Lešić dipl. jur.



KLASA: 011-05/24-01/2
URBROJ: 2196-98-24-1
Županja, 8. srpnja 2024. godine

Potvrđuje se da su ova Pravila o načinu korištenja i upravljanja službenim vozilima objavljena na oglasnoj ploči Doma zdravlja Županja dana 8. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica
Luca Lešić dipl. jur.

