Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije (donesen na sjednici Upravnog vijeća dana 10. listopada 2022. godine), ravnateljica Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIM VOZILIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način korištenja službenih vozila Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije (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.

Članak 2.

Službeno vozilo je osobno ili teretno 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 zadaci radi obavljanja redovite djelatnosti,
- preuzimanje i dostava medicinskih sredstava, prikupljanje uzoraka
- redovna djelatnost patronažne zdravstvene zaštite i mobilnog palijativnog tima – rad na terenu,

- redovna djelatnost ordinacija – kućne posjete osiguranicima,
- sudjelovanja 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, ing. zaštite na radu, domara – rad na terenu,
- poslovi ravnatelja – obilazak i rad na svim lokacija na kojima su nekretnine Doma zdravlja odnosno na kojima se obavlja djelatnost Doma zdravlja na području cijele Sisačko-moslavačke županije
- 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 a ravnatelju korištenje odobrava predsjednik Upravnog vijeća.

Osim slučajeva redovitog korištenja službenih vozila iz prethodnih stavaka ovog članka, posebni uvjeti za korištenje službenog vozila od strane ravnatelja Doma zdravlja u svim drugim okolnostima koje nisu obuhvaćene prethodnim stavcima, kao što su odobrenje za korištenje službenog vozila 24 sata, odobrenje za korištenje službenog vozila 24 sata za službene potrebe, korištenje službenog vozila za vrijeme pripravnosti, izvanrednih situacija, elementarnih nepogoda i sl., utvrđeni su posebnom Odlukom koju potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Doma zdravlja Kutina.

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, palijativa, domari, prikupljanje uzoraka, prijevoz radnika radi zamjena u drugim ambulantama, rad i obilazak ravnatelja svih lokacija Doma zdravlja kao dio redovnog rada i sl.) koje vožnje mogu iznositi i više od 30 km od sjedišta Doma zdravlja odnosno radnikova mjesta rada 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. radnici drugih zdr. ustanova koji rade za potrebe Doma zdravlja, privatni zdr. radnici pojedine vrste, umirovljenici koji temeljem ugovora o posl. suradnji/ o djelu 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) 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. Jednom mjesečno putni nalog se dostavlja u Odjel za ekonomsko -financijskih poslova, radi kontrole prijeđenih kilometara, potrošnje goriva i dr.

Članak 5.

Službena vozila koja nisu raspoređena na korištenje za obavljanje redovne djelatnosti (npr. patronaža, palijativa, kućne posjete liječnika, tehnička služba, prijevoz radnika do mjesta rada i dr.), 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, sjednicama 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 zahtjeva za korištenje službenog vozila, radnik o istom obavještava Voditelja Ispostave ili Voditelja Odjela pravnih poslova koji će osigurati 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 postupati 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 propisanu 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 – Voditelju Ispostave i/ili Voditelju Odjela pravnih poslova.

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 Višeg stručnog savjetnika zaštite na radu te Voditelja Ispostave ili Voditelja Odjela za pravne poslove.

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 propisima, 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 ili pod djelovanje opojnih droga.

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 Voditelja Ispostave i Voditelja Odjela pravnih poslova.

Članak 9.

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

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 i čišćenje službenih vozila obavlja se po potrebi.

Radnik koji je zadužen sa točno određenim službenim vozilom radi obavljanja redovne djelatnosti (koristi ga svaki radni dan) obvezan je osobno se brinuti za pravovremeno pranje i čišćenje službenih vozila (patronaža, palijativa, domari- rukovatelji centralnim grijanjem itd).

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,
- početna 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 Odjela za ekonomsko -financijske poslove odnosno Voditelju ispistave za vozila koja se nalaze u ispostavi, odmah po proteku kalendarskog mjeseca.

Računu za gorivo obvezno potpisuje korisnik.

Voditelj Odjela za ekonomsko -financijske poslove ili Voditelj ispostave odnosno radnik kojeg on zaduži, sastavlja evidenciju prijeđene kilometraže i utrošenog goriva po svakom vozilu, mjesečno.

Evidencija iz stavka 6. ovog članka dostavlja se svaki mjesec 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 ili osoba koju on ovlasti, na temelju zahtjeva radnika. Naloga za služeno putovanje ravnatelju potpisuje Voditelj Odjela za ekonomsko -financijske poslove, Voditelj Odjela za pravne poslove ili osobe koju oni ovlaste ili ravnatelj osobno.

Članak 14.

Putni nalog za službeno putovanje popunjava tajnica ravnatelja 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 za ekonomsko-financijske poslove, 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 utroška goriva, račun za gorivo potpisan od strane korisnika i sa datumom točenja goriva,
- predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog u roku utvrđenom na putnom nalogu,
- ključeve služenog vozila predati Voditelju Ispostave ili drugoj ovlaštenoj osobi.

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

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

Članak 15.

Voditelj Ispostave Kutina i Petrinja svaki za svoje područje i Viši stručni savjetnik zaštite na radu za područje Siska , odnosno radnici koje oni ovlaste, obavljaju 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 rokovima tehničkih pregleda vozila, registraciji te obnavljaju polica auto osiguranja, upozorava na to korisnike koji su osobno zaduženi za vozilo (patronaža,

palijativa, domari i sl.) da bi isti na vrijeme odvezli auto na tehnički pregled i obavili druge potrebne aktivnosti
- vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u servisnim radionicama temeljem ugovora ili narudžbenice,
- vodi brigu i kontrolu održavanja 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 Višeg stručnog savjetnika zaštite na radu i Voditelja Ispostave.

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 nadležne osobe - Voditelja Ispostave i Višeg stručnog savjetnika zaštite na radu , te ukoliko je potrebno pozvati tehničku pomoć.

Korisnik je obvezan najkasnije slijedeći radni rad sastaviti pisano izvješće o događaju te ga dostaviti nadležnim osobama iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocijenit 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.

Korištenje osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoz ili usluge javnog prijevoza, ravnatelju odobrava predsjednik Upravnog vijeća.

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 iznosu od 0,40 EUR-a po prijeđenom kilometru, tj. iznos naknade koji se smatra neoporezivim primitkom sukladno odredbama trenutno važećeg Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovo Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja i upravljanja službenim vozilima Doma zdravlja Kutina, donesen dana 23. 10. 2019, Urbroj: 2176-122-02-1221-19.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja .

URBROJ: 2176-122-02-1320 -23
Sisak, 20. travanj 2023. godine

RAVNATELJICA
Sanja Habek, dipl.iur.univ.spec.iur.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije dana 20. travnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 28. travnja 2023. godine.

RAVNATELJICA
Sanja Habek, dipl.iur.univ.spec.iur.