

DOM ZDRAVLJA DUGA RESA
Bana Josipa Jelačića 4, Duga Resa

Broj: 02-232/2020
Duga Resa, 28.05.2020.

Temeljem članka 24. Statuta Doma zdravlja Duga Resa („Glasnik Karlovačke županije“ broj 34/19), ravnateljica Doma zdravlja Duga Resa donosi

PROCEDURU korištenja službenih vozila

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenih vozila za službene potrebe Doma zdravlja Duga Resa i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem istih, u funkciji obavljanja poslova iz Zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada Doma zdravlja Duga Resa.

Službena vozila Doma zdravlja Duga Resa su:

R/B	NAZIV/PROIZVOĐAČ VOZILA	GODINA PROIZVODNJE	NAMJENA VOZILA	REG. OZNAKA
1.	WV TRANSPORTER, VOLKSWAGEN	2008.	SANITETSKO	KA 369 ET
2.	WV TRANSPORTER, VOLKSWAGEN	2010	SANITETSKO	KA 374 BO
3.	WV TRANSPORTER, VOLKSWAGEN	2013.	SANITETSKO	KA 859 DI
4.	WV TRANSPORTER, VOLKSWAGEN	2019.	SANITETSKO	KA 575 IZ
5.	WV TRANSPORTER, VOLKSWAGEN	2019.	SANITETSKO	KA 576 IZ
6.	WV POLO (Barilović)	2009.	OSOBNO	KA 899 BA
7.	WV POLO (Antonija Spudić)	2010.	OSOBNO	KA 708 FU
8.	WV POLO (Bosiljevo)	2011.	OSOBNO	KA 515 FP
9.	WV POLO (Gordana Belobrajdić)	2012.	OSOBNO	KA 802 JN
10.	RENAULT CLIO (Netretić)	2013.	OSOBNO	KA 750 GG

11.	WV POLO (Martina Gotovac)	2014.	OSOBNO	KA 993 GM
12	WV POLO (Helena Vinski)	2015.	OSOBNO	KA 170 GZ
13.	WV GOLF (Vladimir Pogačić/ravnatelj)	2016.	OSOBNO	KA 730 HI
14.	WV UP (Vesna Kiski)	2019.	OSOBNO	KA 380 FJ

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Doma zdravlja Duga Resa pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Doma zdravlja koriste vozači sanitetskog prijevoza, patronažne medicinske sestre, doktori obiteljske medicine te medicinske sestre u timovima obiteljske/opće medicine za kućne posjete, domar, ravnatelj kao i ostali zaposlenici Ustanove, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, po potrebi ima ravnatelj Doma zdravlja, kao i vozači u sanitetskom prijevozu prigodom korištenja u pripravnosti.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka smatra se korištenjem u službene svrhe. Iznimno ravnatelj može i drugim osobama posebnom Odlukom ili putnim nalogom odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim, službenim vozilom osobe iz članka 4. ovoga Pravilnika (u nastavku teksta: korisnik) moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i sigurnost pacijenata kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Doma zdravlja pri čemu dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

- poslovi i zadaci sanitetskog prijevoza
- poslovi i zadaci patronaže
- poslovi i zadaci kućnih posjeta
- poslovi i zadaci prijevoza uzoraka, izlučevina i ostalog dijagnostičkog i s njim povezanog materijala
- poslovi i zadaci dostave rezervnih dijelova ili potrošnog materijala
- poslovi i zadaci izvan sjedišta općine i županije
- sudjelovanje na sastancima, seminarima, edukacijama, kongresima i ostalim povezanim aktivnostima
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

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

Članak 7.

Kad se pojavi potreba korištenja službenog vozila izvan svakodnevnih redovnih djelatnosti Doma zdravlja potrebna je najava potrebe za korištenjem službenog vozila najmanje 3 dana prije mogućeg korištenja, glavnoj medicinskoj sestri ili domaru/ložač, na telefon ili osobno, osim u hitnim slučajevima.

Najava je usmena i treba najaviti ime korisnika , svrhu putovanja, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta, te sve evidentirati na putnom radnom listu odnosno nalogu za službeno putovanje.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, domar/ložač odnosno glavna medicinska sestra upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila ravnatelju koji odlučuje o davaju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila.

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovog članka ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak zaposlenik dostavlja računovodstvu radi eventualne isplate predujma.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim pregledima koje obavljaju vozači u sanitetu, patronažne medicinske sestre i domar/ložač za službeno vozilo ravnatelja, sukladno tome tko koristi određeno službeno vozilo.

U slučaju kvara ili oštećenja vozila, redovnog servisa, kao i u slučaju potrebe tehničkog pregleda vozila, vozač sanitetskog vozila, patronažna sestra odnosno domar/ložar za vozilo za koje je zadužen, dužan je na posebnom obrascu Prijava kvara prijaviti o čemu se radi, te navedeni obrazac dostaviti domaru/ložaču kako bi se poduzele daljnje radnje oko rješavanja kvara/popravka/servisa odnosno tehničkog pregleda vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti glavnoj medicinskoj sestri ili domaru/ložaču, a uslijed odsutnosti istih ravnatelju.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja.

Članak 9.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika koje imaju pravo korištenja službenog vozila dužne su svakodnevno odnosno prigodom uporabe službenog vozila uredno ispuniti Putni radni list koji se nalazi u svakom službenom vozilu.

Za korištenje službenog vozila za koja vozači osim Putnog radnog lista koji imaju i moraju uredno popuniti, imaju izdan i od strane ravnatelja ovjeren Nalog za službeno putovanje, isti moraju također uredno popuniti i po povratku u roku 3 dana predati u opću upravu.

Vozači sanitetskih vozila osim Putnog radnog lista u obavljanju svakodnevnog posla prijevoza osiguranika moraju imati i Nalog za sanitetski prijevoz izdan od doktora opće medicine ili doktora bolničke ustanove, koji ovjeravaju na mjestu odredišta i popunjavaju brojem pređenih kilometara, te potpisom osiguranika koji se prevozi i svojim potpisom. Nalozi za sanitetski prijevoz se uz jedan primjerak(presliku) Putnog radnog lista dostavljaju uz račun HZZO-u, a Putni radni list (original) zajedno sa računom za kupljeno gorivo se dostavlja uz Obračunski list vezan za količinu utrošenog goriva, u računovodstvo, do 5.u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 10.

Točenje goriva vrši se putem službenih kartica za točenje goriva, a ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa, što je moguće samo u izuzetnim situacijama.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan isto uredno parkirati u za to predviđeni parkirališni ili garažni prostor.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Osobito je zabranjen prijevoz kućnih ljubimaca u službenim vozilima.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvjestiti ravnatelja ili ovlaštenu osobu domara/ložača o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1.ovog članka ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenim ili trećim vozilima, ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 2. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, neplaćanje parkiranja te kazne uslijed toga, prekoračenje brzine i sl.) snosi sam korisnik.

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4 Pravilnika obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno odnosno garažno mjesto
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjen Putni radni list
- u računovodstvo predati uredno ispunjeni Nalog za službeno putovanje ukoliko je postojala obveza izdavanja istog
- ključeve službenog vozila objesiti na za to predviđenu ploču u prostoru sanitetskog prijevoza ili u slučaju jednokratnog ili dužeg prestanka korištenja tog službenog vozila iste predati domaru-ložaču

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom vozilu, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1.ovog članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Administrativne poslove, evidencije i nadzor korištenja službenih osobnih vozila obavlja računovodstvo na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1.ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva
- pravodobna nabava ENC uređaja za osobna vozila ukoliko se uvedu ENC uređaji
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utroška goriva te obavlještavanje ravnatelja u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže službenog vozila, sve u cilju utvrđivanja eventualnog kršenja zabrane korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe, u smislu odredbi ovog Pravilnika.
- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

Vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima sanitetskih vozila i osobnih vozila, odnosno održavanju njihove ispravnosti te brigu o pranju službenih vozila obavljaju vozači u sanitetskom prijevozu za vozila sanitetskog prijevoza, patronažne medicinske sestre za vozila koja one koriste, i domar-ložač za ostala službena vozila, a u skladu sa stavkom 2 članka 8. ove procedure.

Osobe iz stavka 3.ovog članka obavljaju i poslove registriranja i osiguranja službenih vozila.

Članak 16.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1.ovog članka takvom se korisniku može trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 17.

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

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera za vrijeme garantnog roka, kod servisera s kojim je zaključen Ugovor ili najbližeg servisera po odobrenju ravnatelja.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Privatno vozilo u pravilu se smije koristiti u službene svrhe iznimno, uz naknadu.

U slučaju da niti jedno vozilo nije slobodno i na raspolaganju u određenom trenutku, a zadatak koji ravnatelj mora obaviti nije moguće odgoditi, može se dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe, o čemu se u putni nalog unosi pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2.ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obavezan priložiti svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

U pravilu nema korištenja privatnog vozila u službene svrhe i naprijed opisana mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe je za neku izvanrednu situaciju koju nije moguće predvidjeti.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 19.

Za korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi i ostvarena.

U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesečne plaće u naravi pojedinog korisnika, Računovodstvo, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu o tome dostavlja Odluku koju na prijedlog donosi ravnateljica.

Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 1.ovog članka.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Računovodstvo dostavlja jedanput godišnje ravnatelju izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik se jednako primjenjuje i na sva druga službena i sanitetska vozila koja budu nabavljena nakon njegova donošenja.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj web stranici i oglasnoj ploči Doma zdravlja Duga Resa.

