

Temeljem članka 17. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod Lidija Grčić, dipl.iur ravnateljica Doma zdravlja Slavonski Brod donosi

**P R A V I L N I K**  
**O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**  
**DOMA ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Doma zdravlja Slavonski Brod te prava i obveze zaposlenika Doma zdravlja u vezi s korištenjem vozila kao imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Doma zdravlja.

Službena vozila Doma zdravlja dijele se na vozila koji služe za obavljanje: sanitetskog prijevoza, patronažne djelatnosti, palijativne skrbi te vozila koji služe za obavljanje edukativnih te administrativno – upravljačkih poslova Doma zdravlja i sl.

Popis svih vozila prema namjeni korištenja i službi kojoj je dodijeljena, registarskih oznakama sastavni su dio ovog Pravilnika.

**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.**

Službenim vozilima u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Doma zdravlja Slavonski Brod pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

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

**Članak 4.**

Službena vozila koja služe za potrebe pružanja sanitetskog prijevoza i hitnog transporta koriste djelatnici raspoređeni u Službi sanitetskog prijevoza sukladno Mreži javne zdravstvene zaštite.

Djelatnici određenih službi (patronaža, palijativna skrb) koriste vozila koja su im dodijeljena, a promjenu ili zamjenu korištenja vozila može donijeti isključivo neposredni rukovoditelj.

Vozilo koje služi za obavljanje edukativnih te administrativno – upravljačkih poslova Doma zdravlja za službene potrebe Doma zdravlja koriste svi zaposlenici Doma zdravlja, sukladno potrebama.

**Članak 5.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilima 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 kao i odredbi ovoga Pravilnika.

## Članak 6.

Za korištenje vozila koja služe za pružanje sanitetskog prijevoza, patronažne djelatnosti i palijativne skrbi nije potrebno posebno odobrenje ili poštivanje posebne procedure sve dok se ta vozila koriste za pružanje djelatnosti u skladu s ugovorima o radu svakog zaposlenika.

Ukoliko se ta vozila u iznimnim slučajevima moraju koristiti i za druge službene potrebe, za njih vrijedi poštivanje procedura iz ovoga Pravilnika kao i za ostala službena vozila.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada službi, odjela ili odsjeka Doma zdravlja pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
3. prijevoz potreban za rad službi, odjela ili odsjeka
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

## Članak 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, tajnici ravnatelja, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži ime korisnika i naziv službe, u kojem je isti/ista zaposlen/a, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba od strane ravnatelja upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila ravnatelju koji u konačnici odlučuje o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila.

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak dostavlja Službi za računovodstvo i financije radi isplate predujma.

## III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja vođa sanitetskog prijevoza, nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Ukoliko ovlaštena osoba nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga netko osoba koja ga privremeno mijenja (u nastavku teksta: ovlašteni službenik).

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti vođi sanitetskog prijevoza ili ovlaštenoj osobi- neposrednom rukovoditelju.

Ukoliko zaposlenik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ovlaštenog vođitelja ili drugu ovlaštenu osobu.

#### Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila zaposlenik je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa svakim korištenjem vozila, te posljednjim danom u kalendarskom mjesecu. Obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila, a nakon kompletiranja računa i ovjere od strane ovlaštenog vođitelja, isto se dostavlja na evidentiranje Službi za računovodstvo i financije.

Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva vođitelj sanitetskog prijevoza i ovlaštena osoba u Službi za računovodstvo i financije koja obavlja obračune putnih naloga prema opisu poslova.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan je bez odgađanja izvijestiti ovlaštenog vođitelja ili ravnatelja o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

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

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

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

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

- službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- Službi za računovodstvo i financije predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ili ovlaštenom vođitelju ili neposredno rukovoditelju.

Ukoliko radnik svakodnevno svoje poslove obavlja vozilom doma zdravlja i jedini je korisnik određenog vozila, ključeve vozila koji duži osobno čuva i drži isključivo kod sebe ili na propisanom mjestu.

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. ovoga članka.

#### IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

##### Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavljaju voditelj sanitetskog prijevoza i referent za računovodstvene poslove ovlašten za poslove tehničkog praćenja održavanja vozila.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva
- pravodobna nabava ENC - uređaja
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila
- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

##### Članak 15.

Ravnatelj, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom zaposleniku 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. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Ukoliko zaposlenik ostane bez vozačke dozvole donošenjem sigurnosne mjere oduzimanja vozačke dozvole od strane ovlaštenog tijela, dužan je o tom činu upoznati neposrednog rukovoditelja službe.

##### Članak 16.

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

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor nakon provedenog postupka javne nabave odnosnih usluga.

#### V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

##### Članak 17.

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

U slučaju da nijedno službeno vozilo Doma zdravlja u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji zaposlenik Doma zdravlja mora obaviti nije moguće odgoditi, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba putnim

nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Rok za usklađivanje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi petnaest dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa s danom donošenja, a objavit će se na službenim internet stranicama i oglasnoj ploči Doma zdravlja Slavonski Brod.

Broj:1293/2019. god.

Slavonski Brod 24.10.2019. godine



Ravnatelj

Lidija Grčić, dipl.iur.

*Lidija Grčić*