



P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila

DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Varaždin, ožujak 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/6 URBROJ: 2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019. godine, Statutarne odluke o dopunama Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/10 URBROJ: 2186-01-10-19-3 od 26. kolovoza 2019. godine, Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 157. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2020. godine u Varaždinu, donijelo je

PRAVILNIK

o korištenju službenih automobila DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Varaždinske županije (dalje: Pravilnik) propisuje se namjensko korištenje i upravljanje voznim parkom Doma zdravlja Varaždinske županije (dalje: Doma zdravlja), te prava i obveze radnika Doma zdravlja u vezi s korištenjem službenih automobila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Doma zdravlja.

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.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i/ili najmu Doma zdravlja, 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.

Vozila za službene potrebe Doma zdravlja koriste radnici Doma zdravlja, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja odnosno osobe koju on ovlasti.

U slučaju izvanrednih situacija, ravnatelj, njegov zamjenik i pomoćnici, a po procjeni i drugi radnici Doma zdravlja, temeljem pisanog odobrenja imaju pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Korištenje vozila sukladno odredbi stavka 3. ovog članka ravnatelju odobrava predsjednik Upravnog vijeća, a zamjeniku ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja i drugim radnicima Doma zdravlja, ravnatelj.

Članak 5.

U funkciji izvršavanja poslova i radnih zadataka u mjestu ili izvan sjedišta Doma zdravlja, službena vozila radnici mogu koristiti i izvan radnog vremena po odobrenju ravnatelja ili osobe koje on ovlasti.

Članak 6.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se svih odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Korisnik je u prometu na cestama dužan postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima, poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, upotrebljavati pojaz i ne koristiti mobitel u vožnji, ne piti alkoholna pića odnosno voziti u alkoholiziranom stanju.

Ako korisnik 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.

Tijekom godišnjeg odmora ili odsutnosti s posla u trajanju dužem od dva (2) radna dana, korisnici su dužni službeno vozilo staviti na raspolaganje Službi općih, zajedničkih i tehničkih poslova.

Članak 7.

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

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma zdravlja ili njegovih ustrojstvenih jedinica
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama županijskih radnih tijela
3. prijevoz potreban za rad službi i ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja
4. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
5. prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima
6. obavljanje i drugih poslova po nalogu i ovlaštenju ravnatelja.

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

Članak 8.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Doma zdravlja odnosno mjesta gdje radnik obavlja poslove i radne zadatke a za koju se ne izdaje putni nalog za službeno putovanje.

Članak 9.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje se radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo, na standardiziranom obrascu koji ima sve zakonom propisane elemente.

Iznimno, putni nalog se ne izdaje radnicima Doma zdravlja koji obavljaju specifičnu vrstu djelatnosti unutar redovnog radnog vremena od osam (8) sati dnevno neovisno o činjenici da li unutar radnog vremena službenim automobilom prijeđu više od 30 km (patronažna služba, laboratorijska djelatnost, domari, itd.). Takvi radnici ispunjavaju obrazac putnog radnog lista kojim je zaduženo svako službeno vozilo.

Članak 10.

Putni radni list je numeriran blok-obrazac kojim je zaduženo svako službeno vozilo, a u kojeg se, osim podataka o službenom vozilu, unose datum i vrijeme korištenja službenog vozila, ime i prezime vozača i ostalih putnika, početno i završno stanje brojila, pravac i svrha kretanja, nabavljenog gorivo, i potpis osobe koja je izvršila dnevni preventivni tehnički pregled odnosno upravljala vozilom.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici su dužni uredno ispunjavati putni radni list kojim je zaduženo svako vozilo, te ukoliko im je bio izdan putni nalog za službeno putovanje, podnijeti ga na obračun sukladno posebnom aktu Doma zdravlja kojim se uređuje procedura izdavanja i obračuna putnih naloga.

Članak 11.

U slučajevima iz točki 4. i 5. stavka 1. članka 7. ovog Pravilnika, korisnik vozila obvezan je neposredno nadređenom rukovoditelju, u pravilu putem e-maila, najaviti službeno putovanje najkasnije sedam (7) dana prije polaska, koji će od Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova zatražiti dodjelu slobodnog vozila.

U traženju vozila navodi se obvezno ime korisnika, naziv ustrojstvene jedinice kojoj pripada, podatak o planiranoj relaciji i očekivanom trajnju puta te očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova zahtjev sa podatkom o dostupnosti vozila proslijedi Uredu ravnatelja za davanje ili uskratu odobrenja, pri čemu ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, koji se proslijedi nadležnoj službi za financije.

Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova vodi evidenciju korištenja službenih vozila, a služba finansijskog poslovanja evidenciju danih predujmova.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova, ali i korisnik neposredno prije započinjanja putovanja (vizualni pregled i provjera sadrži li svu propisanu opremu), te je eventualne primjedbe bez odgode dužan prenijeti rukovoditelju Službe.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim vozilom koje nema propisane uređaje ili opremu ili kojemu je ta oprema ili uređaji u neispravnom stanju, sve dok se neispravnost ne otkloni.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata u kontinuitetu, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvjestiti nadležnog rukovoditelja Službe.

Članak 13.

Gorivo za službena vozila plaća se u pravilu 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 korisnika) o čemu je potreban dokaz o izvršenom 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 14.

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

Pranje i čišćenje službenih vozila organizira Služba za opće, zajedničke i tehničke poslove, a obavlja se po potrebi, isključivo u servisima za pranje i čišćenje vozila s kojima je Dom zdravlja ugovorio obavljanje predmetne usluge na određenom području.

Članak 15.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvjestiti nadležnog rukovoditelja i rukovoditelja Službe općih,

zajedničkih i tehničkih poslova ili po njemu ovlaštenu osobu o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Doma zdravlja i/ili trećim vozilima, ravnatelj po prijedlogu rukovoditelja Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu ili u najmu Doma zdravlja.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je odmah po povratku:

1. službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto, osim ako mu je odobreno drugčije,
2. uredno popuniti putni radni list,
3. ako mu je bio izdan za službeno putovanje, nadležnoj službi finansijskog poslovanja predati na obračun uredno popunjena putni naloga, u roku ne dužem od tri (3) dana
4. ključeve, prometnu dokumentaciju, karticu goriva i ostale stvari vozila, predati ovlaštenoj osobi Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova
5. nadopuniti spremnik goriva, ukoliko postoji potreba, a svakako ukoliko je količina goriva manja ili jednaka 1/4 ukupne količine zapremine spremnika.

Iznimno od stvaka 1. točaka 1. i 4. ovog članka, na obrazloženi prijedlog rukovoditelja Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova, ravnatelj može utvrditi iznimke u postupanju za pojedine korisnike odnosno skupine korisnika, s obzirom na njihov djelokrug i način rada.

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 18.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito:

1. vođenje brige o datumima isteka tehničkog pregleda, registracije i osiguranja vozila, te pravovremeno poduzimanje radnji za obnavljanje istih
2. servisiranje, popravci i održavanje tehničke ispravnosti vozila
3. pravodobno osiguranje kartice za nabavku goriva
4. pravodobna nabavka i kontrola napunjenošt ENC uređaja
5. obavljanje nadzora nad korištenjem službenih vozila
6. obavljanje nadzora nad korištenjem službenih vozila
7. poslovi rashodovanja i prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila

8. svi poslovi sa osiguravajućim društvima, vezano uz vozni park
9. svi ostali nespomenuti poslovi i ostali poslovi po nalogu ravnatelja, a vezani uz vozni park.

Članak 19.

Ravnatelj, na prijedlog rukovoditelja Službe općih, zajedničkih i tehničkih poslova može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

1. više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno voilo
2. nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

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

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 20.

Iznimno, ravnatelj može radniku odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, u pravilu ako ni jedno službeno vozilo u određenom trenutku nije raspoloživo ili postoji problem s tehničkom ispravnošću istog, a zadatak koji radnik mora obaviti nije moguće odgoditi, pri čemu pravo na naknadu troškova se ostvaruje sukladno posebnim propisima.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 21.

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 svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesecne plaće u naravi pojedinog korisnika, Služba općih, zajedničkih i tehničkih poslova ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na vozilu, o tome dostavlja pisanu obavijest Službi nadležnoj za financije.

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

Članak 22.

Na temelju podataka dostavljenih sa strane Službe nadležne za financije, Služba za opće, zajedničke i tehničke poslove dva puta godišnje ravnatelju podnosi izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

U svemu ostalom što nije propisano odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući način i u dijelu u kojem nije u suprotnosti s ovim Pravilnikom, na upravljanje voznim parkom primjenjuju se:

1. Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Vlade Republike Hrvatske
2. Smjernice za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave Republike Hrvatske, donijete u suradnji s Ministarstvom financija i središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu (ožujak 2017.)

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o načinu korištenja i upravljanja službenim vozilima KLASA: 011-04/19-01/3 URBROJ: 2186-01-11-19-4 od 23. listopada 2019. godine.

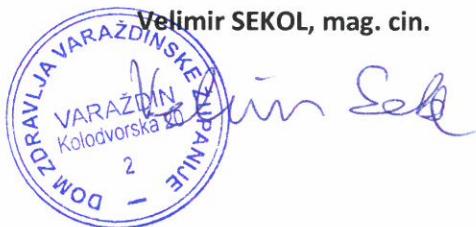
Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja u sjedištu ustanove, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave.

KLASA: 025-01/20-01/4
URBROJ: 2186-01-10-20-4

Varaždin, 16. ožujka 2020.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Doma zdravlja Varaždinske županije

Velimir SEKOL, mag. cin.



RAVNATELJSTVO / Ravnatelj

KLASA: 025-01/20-01/4
URBROJ: 2186-01-10-20-4

Varaždin,

Utvrđujem da je ovaj Pravilnik o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Varaždinske županije objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 16. 03. 2020. godine, te da je stupio na snagu 16. 03. 2020. 2020. godine.

DOM ZDRAVLJA VARŽDINSKE ŽUPANIJE
R A V N A T E L J V A R A Ž D I N S K E Ž U P A N I J E
Kolodvorska 20, 47000 Varaždin
Renato PODBOJEC, mag. iur.



DOM ZDRAVLJA

Varaždinske županije

Na temelju odredbi čl. 4. i 5. Pravilnika o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/20-01/4 URBROJ: 2186-01-10-20-4 od 16. ožujka 2020. godine, ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije, donosi

O D O B R E N J E
za korištenje službenog automobila
Doma zdravlja Varaždinske županije izvan radnog vremena

Korisniku _____ odobrava se korištenje
(ime i prezime vozača)

službenog automobila DZVZ _____
(marka i registrska oznaka)

za obavljanje poslova _____

na relaciji _____
(mjesto polaska – zadržavanja – krajnje odredište odnosno povratak)

dana _____ godine.

Napomena: _____

U Varaždinu, _____ godine

Br. evidencije: _____

Odobrenje popunio/la:

M. P.

O D O B R I O

Ravnatelj Doma zdravlja: