

**OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VINKOVCI
RAVNATELJSTVO
Ur.broj: 01-2096/2020
Vinkovci, 09. ožujka 2020.godine**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 21. Statuta Opće županijske bolnice Vinkovci ravnatelj donosi

PROCEDURA

o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih vozila uređuju se uvjeti korištenja službenih vozila u vlasništvu Opće županijske bolnice Vinkovci (u daljem tekstu: Bolnica), prava i obveze radnika, te drugih korisnika u vezi korištenja službenih vozila.

Članak 2.

Službena vozila u vlasništvu Bolnice koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja. Službenim automobilima u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo koje je u vlasništvu Bolnice ili druga vozila koje Bolnica koristi za potrebe svog poslovanja po bilo kojoj osnovi (najam, leasing i drugo).

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Službeni automobil (u nastavku teksta: službeno vozilo) iz stavka 1. ovog članka, predmetom su zaduženja Bolnice.

Članak 3.

Službena vozila u vlasništvu Bolnice smiju se koristiti za službene potrebe i službena putovanja, a mogu ih koristiti vozači/radnici koji se nalaze u radnom odnosu u Bolnici, uz obvezu ispunjavanja Putnog radnog lista – evidencije korištenja vozila.

Članak 4.

Svi korisnici iz članka 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Korisnici iz članka 3. ovog Pravilnika pravo na korištenje službenog vozila za službeno putovanje ostvaruju na temelju odobrenja ravnatelja Bolnice te putnog naloga potписанog od ravnatelja Bolnice ili po njemu ovlaštene osobe, osim radnika kojima je korištenje službenog vozila nužno radi obavljanja svakodnevnih poslova i sastavni je dio njihovog posla (nabava, tehnička služba, odlazak na poštu, matični ured, HZMO, HZZO, prijevoz krvi i slično).

Putni nalog iz prethodnog stavka izrađuje tajnica ravnatelja na temelju odobrene zamolbe za službeni put.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja, voditelju Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova.

Članak 5.

Voditelj odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova, odnosno osoba koju on zaduži, odgovorna je za nadzor popunjavanja Putnog radnog lista koji se nalazi u svakom vozilu.

Putni radni list – evidencija korištenja vozila obavezno sadrži slijedeće podatke: marku i registarsku oznaku vozila, ime i prezime te potpis vozača na dnevnoj razini, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojila, podatak o vremenu i količini utočenog goriva, podatke o ispravnosti vozila te potpis voditelja Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova na kraju mjeseca za svako pojedino vozilo.

Popunjene moraju biti sve rubrike i svaki list potpisana za to predviđenim mjestima.

Korisnik vozila dužan je svaki dan prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila. U slučaju uočene neispravnosti vozila korisnik je dužan obavijestiti voditelja odjela tehničkih i informatičkih poslova.

Odgovorne osobe - vozači koji su zadužili kartice za točenje goriva dužni su voditi brigu o točenju goriva u vozilo. Iznimno, ukoliko korisnik vozila na putu ima potrebu točiti gorivo, isti trošak će mu biti refundiran uz predaju računa od goriva, ovjerenog svojim potpisom. Račun goriva predaje se uz putni nalog.

Putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj ili osoba po njegovu ovlaštenju, te je jedini dokument na temelju kojeg se isplaćuju nastali troškovi.

Voditelj tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova početkom mjeseca potpisuje ispunjene obrasce evidencije korištenja vozila zaduženog vozača za svako pojedino vozilo, a koji se potom dostavljaju u likvidatoru u Odjelu za ekonomski i finansijski poslove koji iste provjerava i prilaže uz račun goriva.

Članak 6.

Nakon obavljenog putovanja korisnik je obvezan parkirati službeno vozilo na predviđeno mjesto u krugu Bolnice, u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, a ključeve vratiti Voditelju tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova ili osobi koju on za to ovlasti.

Članak 7.

Korisnici službenih vozila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu kojeg koriste te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu sve prilikom predaje ključeva.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti Odjel za tehničke i informatičke poslove o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

Članak 8.

Ako korisnik službenog vozila nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj Bolnice s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Bolnice. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro računa u korist Bolnice. Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, pokrenut će se postupak radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika (odlučuje ravnatelj).

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snose sami korisnici.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 9.

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.

Članak 10.

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

U slučaju korištenja privatnog vozila, umjesto odobrenog službenog vozila ili javnog prijevoza po putnom nalogu, naknada troškova obračunat će se u visini cijene karte javnog prijevoza (vlak/autobus) vezanog uz relaciju putovanja uz obvezu upisivanja podataka u putni nalog kojim se pravda vrijeme provedeno na službenom putu podatke koji se odnose na korišteni privatni automobil: marka vozila i registracijska oznaka te početno i završno stanje brojila vezano uz predmetno putovanje jer isti nije u mogućnosti priložiti kartu javnog prijevoza, time da Bolnica ne odgovara za eventualnu štetu nastalu na privatnom vozilu za vrijeme trajanja službenog putovanja.

Članak 11.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a bit će objavljen na službenoj mrežnoj stranci Opće županijske bolnice Vinkovci (www.obvk.hr).

