

88

ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC

Broj: 01- 951/2014.

Čakovec, 03.04.2014.

Na temelju članka 4. i 5. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Nar. novine“, broj 130/11.) i članka 21. Statuta Županijske bolnice Čakovec (broj 01-30/2014.), sanacijski upravitelj Županijske bolnice Čakovec, dana 03.04.2014. donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Kojim se uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Županijskoj bolnici Čakovec (u nastavku teksta: Bolnica), ovlaštene osobe za raspolaganje službenim vozilima, odgovornost vozaču, održavanje vozila, te postupak vođenja evidencije korištenja vozila i potrošnje goriva.

I. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, jesu sva motorna vozila u vlasništvu Bolnice ili uzeta u zakup a uključuju osobne automobile i motorna vozila za prijevoz tereta. Pravilnik se na odgovarajući način primjenjuje i na radne strojeve i priključna vozila.

Članak 2.

Službeno vozilo koriste zaposlenici Bolnice, a samo iznimno i treće osobe (*u nastavku teksta: korisnici službenog vozila*), po nalogu i odobrenju ravnatelja, odnosno osobe koju ravnatelj ovlasti.

Za upravljanje službenim vozilom, korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu kategorije vozila kojim upravljaju i odgovorni su za pravilnu tehničku uporabu vozila i pridržavanje Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Korisnik službenog vozila koji tijekom upotrebe vozila počini prometni prekršaj sam snosi troškove kazne.

Članak 3.

Službena vozila mogu se koristiti samo u službene svrhe. Korištenje službenih vozila u privatne svrhe nije dopušteno. Pod službenom svrhom podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada ustrojstvenih jedinica Bolnice, a osobito:

- odlazak na sastanke i sjednice na kojima se raspravlja o službenim poslovima, seminare i sl.
- prijevoz krvi i krvnih pripravaka i odlazak na teren radi vadenja krvi i prikupljanja uzoraka
- prijevoz osoba i imovine za potrebe Bolnice, poslovi nabave, preuzimanja i prijevoza nabavljene robe, servisiranja medicinske i informatičke opreme i sl.
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu i ovlaštenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 4.

Na raspolaganju su sljedeća službena vozila:

Br	Službeno vozilo	Reg. oznaka	Broj kartice za gorivo	Vrsta goriva	Korisnik službenog vozila (zaposlenik /ustrojstvena jedinica) kojem je službeno vozilo na raspolaganju
1.	Mazda 3/SP/1.6i/CE	ČK-764-EI	708212 881548	Benzin	svi zaposlenici
2.	Citroen Xantia 1.6 I SX	ČK-644-CO	708212 347413 884146	Benzin	svi zaposlenici
3.	Chevrolet Aveo 1.2	ČK-634-FF	708212 495664 884974	Benzin	na prioritetnom korištenju* Medicinsko - biokemijskom laboratoriju
4.	Dacia Dokker 1.5 DCI	ČK-530-FT	708212 395645 887296	Dizel	na prioritetnom korištenju* vozaču u Odjelu tehničko – uslužnih i informatičkih poslova
5.	Mitsubishi Canter 35 EL (teretni automobil)	ČK-509-AI	708212 263701 882074	Dizel	Odjel tehničko – uslužnih i informatičkih poslova
6.	Motorno vozilo za posebne namjene - radni stroj	ČK-485-DK	708212 494129 881386	Dizel	Odjel tehničko – uslužnih i informatičkih poslova

*Prioritetno korištenje službenog vozila znači da vozilo primarno koriste zaposlenici određene ustrojstvene jedinice za obavljanje unaprijed utvrđenih službenih poslova, te im u vrijeme obavljanja takvih poslova vozilo mora biti na raspolaganju. U vrijeme kada im vozila nisu potrebna mogu se ustupiti na korištenje drugim korisnicima.

Članak 5.

Korištenje službenih vozila odobrava ravnatelj Bolnice, odnosno u njegovom odsustvu zamjenik ravnatelja na sljedeći način:

- za službena putovanja na udaljenost veću od 30 km od sjedišta Bolnice i za putovanja u inozemstvo na obrascu putnog naloga.
- za „loko“ vožnju (vožnja na udaljenost manju od 30 km u jednom smjeru od sjedišta Bolnice) ravnatelj posebnom odlukom imenuje zaposlenike ovlaštene za korištenje službenih vozila. Rukovoditelj ustrojstvene jedinice iz čl. 4. Pravilnika kojoj je vozilo na raspolaganju, temeljem te odluke ravnatelja, usmeno upućuje djelatnika na pojedinačni službeni put i odobrava korištenje službenog vozila.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica iz prethodnog stavka odgovorni su za racionalno i opravdano korištenje službenog vozila.

Članak 6.

Prije podnošenja zahtjeva za korištenje službenog vozila (putnog naloga) na odobravanje ravnatelju, podnositelj zahtjeva provjerava raspoloživost službenog vozila kod voditelja Odsjeka za tehničke poslove i održavanje. Kad god je moguće, potrebe za prijevozom trebaju biti unaprijed planirane i međusobno koordinirane kako bi postojeća službena vozila bila što racionalnije korištena.

Članak 7.

U pravilu, privatni automobili ne bi se trebali koristiti u službene svrhe. U slučaju da su sva službena vozila Bolnice u uporabi, ravnatelj je ovlašten odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe, što se bilježi na putnom nalogu. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se sukladno važećim poreznim propisima.

Članak 8.

U prometu mogu sudjelovati samo tehnički ispravna službena vozila koja posjeduju propisanu dokumentaciju koja se nalazi u vozilu: prometnu dozvolu, policu osiguranja od automobilske odgovornosti, međunarodno osiguranje motornog vozila (zelena karta), europsko izvješće o nezgodi i putni radni list. Za održavanje tehničke ispravnosti vozila i postojanje navedene dokumentacije odgovoran je voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje.

Korisnik službenog vozila također mora imati sa sobom u vozilu ispunjeni i ovjereni putni nalog ili odluku iz članka 5. Pravilnika kojima dokazuje da je zaposlenik Bolnice upućen na službeni put, a u slučaju da prevozi teret i dokumentaciju kojom dokazuje da se prijevoz tereta obavlja za potrebe Bolnice (otpremnica, račun ili sl.).

Preuzimanjem vozila korisnik službenog vozila preuzima i odgovornost za ispravno korištenje:

- Kartice za gorivo
- Uređaja za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj).

Članak 9.

Svako korištenje službenog vozila korisnici su dužni evidentirati u **putnom radnom listu** kojim je zaduženo svako vozilo iz članka 4. Pravilnika.

Prije polaska na službeni put i nakon povratka s puta, odnosno prije i nakon korištenja vozila korisnik službenog vozila u obrascu putnog radnog lista dužan je unijeti sljedeće podatke:

- datum i vrijeme kretanja / povratka s puta
- prezime i ime vozača i osoba u službenom vozilu
- relaciju kretanja
- početno stanje kilometraže prije upotrebe vozila
- završno stanje kilometraže nakon završetka upotrebe vozila
- razlog/svrhu službenog puta (u stupac „*Nabavljeno gorivo*“ upisuje se broj putnog naloga ili kratka svrha službenog puta)
- potpis vozača službenog vozila.

Primjer ispravno popunjenog putnog radnog lista nalazi se u prilogu Pravilnika.

Članak 10.

Ukoliko korisnik prilikom polaska na put i ispunjavanja putnog radnog lista utvrdi da stanje prijedanih kilometara na brojilu ne odgovara zadnjem upisanom završnom stanju u putnom radnom listu, korisnik u putni radni list upisuje stvarno početno stanje kilometraže, a na sva odstupanja veća od 2 km dužan je upozoriti prilikom vraćanja ključeva.