

85

ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC

Broj: 01- 951/2014.

Čakovec, 03.04.2014.

Na temelju članka 4. i 5. Pravilnika o provedbi finansijskog 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 krv i krvnih pripravaka i odlazak na teren radi vađenja krv i prikupljanja uzorka
- 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, policiu 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 (otpremница, račun ili sl.).

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

- Kartice za gorivo
- Uređaj za električku 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 popunjene putnog radnog lista nalazi se u prilogu Pravilnika.

Članak 10.

Ukoliko korisnik prilikom polaska na put i ispunjavanja putnog radnog lista utvrdi da stanje prijeđenih 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.

Članak 11.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u Odjelu tehničko - uslužnih i informatičkih poslova. Nakon obavljenog službenog putovanja ili radnog zadatka, korisnik mora vratiti službeno vozilo na predviđeno parkirališno mjesto, a ključeve predati u Odjel tehničko – uslužnih i informatičkih poslova koji je odgovoran za njihovo čuvanje.

Ukoliko službeno putovanje završi nakon radnog vremena korisnik službenog vozila mora vratiti vozilo i ključeve najkasnije sljedeći radni dan ujutro.

Članak 12.

Tehnički i drugi nedostaci i kvarovi na službenom vozilu uočeni prije i tijekom korištenja prijavljuju se voditelju Odsjeka za tehničke poslove i održavanje (u hitnim slučajevima na broj 099 310 9362).

U slučaju prometne nesreće uz sudjelovanje drugog vozila obavezno se zove policija. Korisnik službenog vozila – sudionik prometne nesreće, ukoliko je zdravstveno sposoban, obvezan je po povratku s puta podnijeti prvi usmeni, a potom i pismani izvještaj nadležnom rukovoditelju i ravnatelju. Podaci o prometnoj nesreći (policajski zapisnik i sl.) dostavljaju se u tajništvo na urudžbiranje i dalje prosleđuju Odjelu tehničko – uslužnih i informatičkih poslova koji vodi brigu o prijavi i likvidaciji štete.

II. PUNJENJE SLUŽBENIH VOZILA GORIVOM I PRAĆENJE POTROŠNJE GORIVA

Članak 13.

Svako službeno vozilo posjeduje karticu za gorivo zaduženu na registarsku oznaku vozila. Punjenje gorivom vrši se na benzinskim crpkama dobavljača - izdavatelja kartice.

Korištenje kartice za gorivo za drugo vozilo osim za ono na čiju je registarsku oznaku izdano **najstrože** je zabranjeno.

Korisnik službenog vozila je prilikom svakog punjenja gorivom dužan:

- potpisati odrezak (slip)
- na odresku upisati stanje kilometraže prilikom punjenja.

Po povratku, odrezak (slip) predaje rukovoditelju Odjela tehničko – uslužnih i informatičkih poslova.

Članak 14.

Iznimno od prethodnog članka, službeno vozilo može biti punjeno gorivom i na benzinskim crpkama drugih dobavljača, ali samo u izuzetnim slučajevima (kada je vozilo na lokaciji gdje dobavljač – izdavatelj kartice za gorivo nema svoju crpku i sl.).

U tim slučajevima, korisnik službenog vozila gorivo plaća privatnom kreditnom ili debitnom karticom ili gotovinom, te je dužan:

- potpisati račun
- na poledjni računa upisati:
 - registarsku oznaku službenog vozila
 - stanje kilometraže prilikom punjenja gorivom
 - broj putnog naloga.

Račun sa svim podacima iz prethodnog stavka korisnik službenog vozila po povratku s puta prilaže putnom nalogu i predaje likvidatoru u Odsjeku ekonomsko finansijskih poslova i nabave radi obračuna i povrata troškova. Po obračunu putnog naloga, likvidator kopiju računa proslijeđuje referentu za plan, analizu i medicinsku statistiku radi izrade izješća o potrošnji goriva.

Članak 15.

Voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje obvezan je, sukladno Proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, broj 01-1591/2013., mjesečno izvršiti kontrolu računa za gorivo usporedbom podataka s računa dobavljača s podacima iz odrezaka (slipova).

Ulagani računi dobavljača za gorivo koji nisu kompletirani s odrescima ili odresci ne sadrže sve podatke propisane člankom 13. ne mogu biti likvidirani, dok se ne utvrde i ne prikupe svi nedostajući podaci.

Članak 16.

O utrošku goriva i prijeđenoj kilometraži mjesečno se izještava na obrazcu Izješća o potrošnji goriva službenih vozila koji se nalazi u prilogu Pravilnika na sljedeći način:

- voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje uvidom u stanje mjerača kilometara i putne radne listove:
 - a) kontrolira ispravnost vođenja evidencije korištenja službenih automobila propisane čl. 9.
 - b) u obrazac Izješća unosi podatke o prijeđenoj kilometraži u proteklom mjesecu za svako službeno vozilo. Popunjeni obrazac potpisuje i do 10. u mjesecu dostavlja referentu za plan, analizu i medicinsku statistiku u Odsjek ekonomsko finansijskih poslova i nabave.
- Referent za plan, analizu i medicinsku statistiku temeljem ulaznih računa za gorivo, odrezaka i računa iz čl. 14. Pravilnika (gotovinski računi i računi plaćeni privatnim karticama korisnika) unosi podatke o utočenoj količini goriva i izračunava prosječnu potrošnju goriva za svako službeno vozilo te zbirno za sva vozila Bolnice. Izješće do 20. u mjesecu za prethodni mjesec dostavlja rukovoditelju Odjela za ekonomsko finansijske i pravne poslove.
- Temeljem podataka iz prethodnog stavka i knjigovodstvenih podataka referent za plan, analizu i medicinsku statistiku godišnje sastavlja izješće o iskorištenosti voznog parka, kretanju potrošnje goriva, troškovima održavanja voznog parka i dr. te utvrđuje i analizira značajna odstupanja u odnosu na prethodnu godinu ili planirane vrijednosti. Izješće se dostavlja ravnatelju, rukovoditelju Odjela za ekonomsko finansijske poslove i nabavu i rukovoditelju Odjela tehničko – uslužnih i informatičkih poslova.

III. SERVIS I ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 17.

Za servis i održavanje vozila i administrativno – tehničke poslove povezane sa službenim vozilima zadužen je Odjel tehničko – uslužnih i informatičkih poslova.

Poslovi iz prethodnog stavka uključuju:

- tehnički pregled i registraciju vozila sukladno zakonskim propisima
- redovni i povremeni servis, te organiziranje popravaka, zamjene neispravnih dijelova i ostale poslove vezane uz održavanje ispravnosti i funkcionalnosti službenih vozila
- izmjenu i balansiranje guma
- poslove povezane s osiguranjem službenih vozila, te naplatom i likvidacijom šteta

- poslove pravovremenog osiguranja kartica za plaćanje goriva, ENC uređaja, članarina i dr.
- ostale poslove koji uobičajeno ulaze u poslove održavanja vozila.

Dokumentacija iz predmetnih poslova (knjižice vozila, police osiguranja i dr.) pohranjuje se u Odjelu tehničko – uslužnih i informatičkih poslova.

Članak 18.

Poslovi iz prethodnog članka koji uključuju poslove nabave izvršavaju se sukladno zakonskim i internim propisima Bolnice kojima je uređeno područje nabave.

Po izvršenim uslugama servisiranja, popravaka i sl. osoba koja preuzima službeno vozilo obvezna je izvršiti provjeru količine i kvalitete izvršenih radova i potpisom ovjeriti radni nalog ili drugi odgovarajući dokument.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Za vrijeme postupka sanacije Bolnice i dvije godine nakon stupanja Odluke Vlade Republike Hrvatske o završetku sanacije Bolnice, sve odredbe Pravilnika koje se odnose na ravnatelja i zamjenika ravnatelja analogno se primjenjuju na sanacijskog upravitelja i zamjenika sanacijskog upravitelja.

Članak 20.

Za vrijeme važenja Pravilnika, njegove odredbe primjenjuju se i na novo nabavljena službena vozila.

Članak 21.

U opravdanim situacijama, a u skladu sa zakonskim propisima, ravnatelj može posebnom odlukom drugačije urediti način postupanja iz područja koje je predmet ovog Pravilnika.

Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu 7. travnja 2014., objavljuje se na internim web stranicama i obvezan je za sve zaposlenike Bolnice.

Sanacijski upravitelj

Miroslav Horvat, dr.med., spec. interne medicine – pulmolog



Prilog 1 – Primjer ispravno popunjeno Putnog radnog lista

| PUTNI RADNI LIST | | | | | |
|------------------|-------|-------|---|-------------------------------|---|
| Datum | | Sati | PREZIME I IME VOZAČA I OSTALIH OSOBA U VOZILU | RELACIJA (pravac kretanja) | |
| Red br. eviden. | od | do | 3 | 4 | 5 |
| 17.03.2014. | 11:00 | 12:30 | MARIĆ MARIJA, PERIĆ PERO | ČK – VŽ – ČK | |
| 18.03.2014. | 07:30 | 20:45 | MARIĆ MARIJA | ČK – OPATIJA – ČK | |
| 20.03.2014. | 09:00 | 10:45 | PERIĆ PERO | ČK – PRELOG – ČK | |
| 25.03.2014. | 14:30 | 15:10 | PERIĆ PERO | ČAKOVEC | |
| 26.03.2014. | 11:10 | 16:45 | MARIĆ MARIJA | ČK – ZG - ČK | |
| 27.03.2014. | 8:00 | 09:25 | MARIĆ MARIJA | ČK – M. SREDIŠCE | |

| Stanje brojila u km | | Prijedeno kilometara po relaciji | Nahavljeno gornje litara "P" početni pečat izdavatelja | Potpis vozača |
|---------------------|----|---|--|---|
| 1. | 2. | 1. PRUJE PUTOVANJA 2. POSUJE PUTOVANJA | 1. Sastanak u OB Varaždin 2. Sastanak s Željkom Šimićem | 1. PN 36/2014 2. Preuzimanje robe – Cement d.o.o. |
| 1. | 2. | 1. 251480 2. 255155 | 1. 251515 2. 252115 | 1. PN 36/2014 2. Preuzimanje robe – Cement d.o.o. |
| 1. | 2. | 1. 252115 2. 252158 | 1. 252158 2. 252166 | 1. Izmjena guma 2. Izmjena guma |
| 1. | 2. | 1. 252166 2. 252386 | 1. 252386 2. 252420 | 1. PN 37/2014 2. Sakupljanje krv |
| 1. | 2. | 1. 2. | 1. 2. | 1. 2. |



IZVJEŠĆE O PRIJEDENOJ KILOMETRAŽI I POTROŠNJI GORIVA SLUŽBENIH VOZILA

MJESEC / GODINA:

| R.br. | Naziv službenog vozila Registarška oznaka | Stanje prijeđenih kilometara na početku godine | Stanje prijeđenih kilometara na početku mjeseca | Popunjavanja Odjel za tehničko - uslužne i informatičke poslove | | | | Popunjavanja Odjel ekonomskih i pravnih poslova | | | |
|--------------------------|--|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|------------------------|------------------------|----------|
| | | | | Projektna kilometraža | Konačna ulovljena goriva (lit) | Prethodna poročnja goriva (lit/100 km) | | Iznak priroda / u HRK | | | |
| | | | | | | a) u tekucem mjesecu (5-4) | b) od početka godine (7b,db) | | | | |
| 1. | Mađda 3/SP/1.6i/CE ČK 754-EL | | | 6. | 6. | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| 1. | Mađda 3/SP/1.6i/CE ČK 754-EL | | | | | | | | | | |
| 2. | Citroen Xantia 1.6 i SX ČK 544-CO | | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| 3. | Chevrolet Aveo 1.2 ČK 634-FF | | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| 4. | Dacia Dokker 1.5 DCI ČK 630-FT | | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| 5. | Mitsubishi Canter 35 FL ČK 509-AI | | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| 6. | Radni stroj - ralica ČK 485-DK | | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) |
| UKUPNO VOZNI PARK | | | | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | a) b) | |

Datum:

Rukovoditelj Odjela tehničko - uslužnih i informatičkih poslova:

Datum:

Rukovoditelj Odjela ekonomskih i pravnih poslova:



IZVJEŠĆE O ISKORIŠTENOSTI VOZNOG PARKA I TROŠKOVIMA ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE:

| R. br. | Naziv službenog vozila Registrska oznaka | Prijelazna kilometraža goriva [lit] | Presečna potrošnja goriva [lit] (lt/100 km) | Količina ušivenog goriva [lit] | Trošak goriva [registaracija] | Trošak gume [održavanja] | Technički pregled [registracija] | Troškovi održavanja | Amortizacija | Cestarina | Ostali troškovi službenog vozila | UKUPNO TROŠKOVI |
|--------------------------|--|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | | Trošek servisa) |
| Mazda 3/SP1.6i/CF | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ČK-764-EL | | | | | | | | | | | |
| | Giroton Xantia 1.6 i SX | | | | | | | | | | | |
| | ČK-644-CO | | | | | | | | | | | |
| 2. | Chevrolet Aveo 1.2 | | | | | | | | | | | |
| | ČK-634-FF | | | | | | | | | | | |
| 3. | Dacia Dokker 1.5 DCI | | | | | | | | | | | |
| | ČK-530-FT | | | | | | | | | | | |
| 4. | Mitsubishi Canter 35 EL | | | | | | | | | | | |
| | ČK-509-A! | | | | | | | | | | | |
| 5. | Motorno vozilo za posebne namjene - radni stroj ČK- 485-DK | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO VOZNI PARK | | | | | | | | | | | | |

Datum:

Rukovoditelj Odje a ekonomskih i pravnih poslova: