

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/16), Josip Rajković, dipl. iur. kao v.d. ravnatelja Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, J. Jelačića 13C, Bjelovar;(dalje u tekstu: Dom zdravlja) dana 04. siječnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, rezervacija i izdavanje službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službene automobile službenici i namještenici Doma zdravlja koriste u pravilu za radno vrijeme od 7-15 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

PUTNI RADNI LIST

Članak 3.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

Članak 4.

Putni radni list sadrži:

- 1.Redni broj putnog radnog lista,
- 2.Marku automobila,
- 3.Registarsku oznaku automobila,
- 4.Datum i vrijeme korištenja automobila,
- 5.Ime i prezime te potpis vozača,
- 6.Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,

7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relacija putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo,
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

Članak 5.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

Putni radni list službenicima i namještenicima ovjerava ravnatelj, odnosno rukovoditelj službe.

Članak 6.

Nakon obavljene vožnje, službenik i namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti. Nakon korištenja službenih automobila, službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

Članak 7.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom u pisanom obliku. Obrazac zahtjeva rezervacija službenog automobila sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto putovanja i svrhu putovanja.

Članak 9.

Odgovorna osoba za upravljanjem voznim parkom temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila, planira raspodjelu istih vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 10.

Korisnici službenih automobila su službenici i namještenici zaposleni u Domu zdravlja. Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila Doma zdravlja dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka.
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom dužna je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim rezervacijama u sjedištu,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,
- nadzirati korištenje službenih automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 12.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Članak 13.

Troškovi iz članka 12. ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovorna za njihovu ispravnost.

Članak 15.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Dom zdravlja ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju. Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobili tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupka kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 16.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijedene kilometre,

- potrošenu količinu i trošak goriva,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

Članak 17.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila vodi se u elektronskom obliku.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODNOSI NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 18.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno i ona sadrži sljedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijedjenih kilometara.
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 19.

Dom zdravlja izrađuje propisana godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom. Izvješća iz stavka 1. ovog članka Dom zdravlja dostavlja Ministarstvu zdravstva na njihovo traženje.

Izvjешća o korištenju službenih automobila izrađuju i dostavljaju službenici koji vode evidencije s podacima potrebnim za pojedino izvješće o korištenju službenih automobila ili upravljanju voznim parkom.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 20.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma zdravlja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

v.d. ravnatelja Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije

Josip Rajković, dipl. iur., v.r.

