

**PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila**

Na temelju, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 25. Statuta Doma zdravlja Karlovac, ravnateljica Doma zdravlja Karlovac donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Doma zdravlja Karlovac (dalje u tekstu: Dom zdravlja), te prava i obveze svih zaposlenika Doma zdravlja, a u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koji su u vlasništvu Doma zdravlja i vozila koje na temelju ugovora koristi Dom zdravlja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Službena vozila za potrebe Doma zdravlja koriste službujući doktori medicine/doktori med. spec., prvostupnice sestrinstva, medicinske sestre/tehničari, spremačice, vozači u Odsjeku sanitetskog prijevoza, voditelji odjela/odsjeka, glavna sestra i ravnateljica (dalje u tekstu: korisnik) Doma zdravlja za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Doma zdravlja.

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom, osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan:

- koristiti vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- postupati pažnjom dobrog gospodara u skladu s uobičajenim načinom uporabe,
- voditi brigu o urednosti i vanjskog i unutrašnjeg dijela vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je zabilježiti i bez odgode prenijeti nadležnom rukovoditelju (glavnoj sestri ili voditelju Odsjeka sanitetskog prijevoza ili voditeljici Odsjeka patronažne zdravstvene zaštite ili voditelju Odsjeka održavanja), koji će o navedenom izvijestiti ravnateljicu Doma zdravlja.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti nadležnog rukovoditelja, koji će o istom izvijestiti ravnateljicu Doma zdravlja.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti nadležnog rukovoditelja koji će o navedenom izvijestiti ravnateljicu Doma zdravlja.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan:

- dopuniti spremnik gorivom ako je goriva manje od 1/3 spremnika,
- vozilo vratiti u stanju u kojem ga je zadužio,
- parkirati vozilo na parkirno mjesto ili u garažu Doma zdravlja,
- ključeve i dokumentaciju predati administratoru Doma zdravlja.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza navedenih u ovom članku.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo, a koja se nalazi u svakom službenom vozilu, te dostavljati popunjenu Evidenciju nadležnom rukovoditelju, koji je istu dužan dostaviti nadležnim tijelima sukladno važećim propisima.

Članak 5.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom, te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Članak 6.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Dому zdravlja nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete, a način i uvjeti naknade štete dogovaraju se posebnom nagodbom kojom se utvrđuju način, iznos i rok naknade štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma zdravlja.

Članak 7.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka korisnik je dužan, bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj upravi, te o događaju izvijestiti nadležnog rukovoditelja koji će o istom izvijestiti ravnateljicu Doma zdravlja.

Članak 8.

Na temelju podataka iz Evidencija o potrošnji goriva i prijedenoj kilometraži nadležni rukovoditelj dostavlja ravnateljici na uvid do 10. dana u tekućem mjesecu izvješće za prethodni mjesec s ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnjom goriva za sva službena vozila Doma zdravlja.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-611/20

U Karlovcu, 30. ožujak 2020.


Ravnateljica
Tatjana Sterk-Tudić, mag. oec.