

**SPECIJALNA BOLNICA ZA ORTOPEDIJU BIOGRAD
NA MORU**

Pravilnik

O načinu korištenja i upravljanju službenim automobilima

Lipanj 2020

Na temelju članka 26. Statuta Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru, ravnatelj Bolnice donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJU SLUŽBENIM AUTOMOBILIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru (u daljnjem tekstu ustanova), prava i obveze zaposlenika Ustanove u svezi s korištenjem osobnih automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja osobnih automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih uz korištenje službenih automobila, u cilju namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenjem voznog parka Ustanove.

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u vlasništvu Ustanove, a koristi se isključivo za potrebe Ustanove. Službeni automobil se koristi za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti ustanove unutar i izvan Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ustanova raspolaže s dva službena automobila:

1. Opel Combo registarska oznaka ZD 349-FP
2. Volkswagen Sharana registarska oznaka ZD 707-DT

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Službene automobile za službene potrebe koriste zaposlenici tehničke službe, ravnatelj ustanove i ostali djelatnici prema odobrenju ravnatelja ustanove, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti ustanove u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu Ustanove, a osobito:

- poslovi i zadatci izvan sjedišta ustanove
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- prijevoz potreban za rad ustanove

- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja

U slučaju kad se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti

Članak 5.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za službena putovanja (50 i više kilometara udaljenosti od sjedišta Ustanove) podnose se ravnatelju na ispunjenom putnom nalogu.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za lokalnu vožnju (manje od 50 km udaljenosti od sjedišta ustanove) podnosi se usmenim putem šefu tehničke službe ili voditelju druge službe u njegovoj odsutnosti.

Članak 6.

Ključevi službenih automobila, prometna dozvola i kreditna kartica za gorivo su pohranjeni kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo. Putni radni list nalazi se u automobilu.

Članak 7.

Korištenje službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila. Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni prilikom upravljanja službenim vozilima pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 8.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutiju prve pomoći, reflektirajući prsluk, rezervnu gumu, putni radni nalog, prometnu dozvolu, putni radni list). Osoba odgovorna za brigu o voznom parku odgovoran je da u automobilu uvijek bude sva propisana oprema.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti šefu tehničke službe Ustanove koja je dužna obavijestiti ravnatelja Ustanove.

Korisnik ne smije započeti upravljanje vozilom koji nema propisane uređaje i oprem ili su uređaji u neispravnom stanju, odnosno dok se navedene neispravnosti ne otklone.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda ili rano ujutro, korisnik službenog vozila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 9.

U prometu na cestama korisnik službenog automobila dužan je postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima, a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila i prilagoditi vožnju uvjetima na cesti. Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom na cesti niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, ako je stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Članak 10.

Goriva za službeno automobile plaća se kraticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinom plaćanja, o čemu je potreban dokaz plaćanja (R1 račun).

Za plaćanje cestarine koristi se kartica, a iznimno gotovina. Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila (parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulje i sl.) plaćaju se u gotovom novcu uz R1 račun.

Članak 11.

Pranje službenih automobila vrši se u servisima za pranje ili u ustanovi. O pranju automobila brine se osoba odgovorna za održavanje osobnih službenih vozila (šef tehničke službe).

Članak 12.

Evidencija korištenja automobila vrši se putem obrasca Putni radni list (evidencija korištenja vozila u službene svrhe) koji se vodi za svaki službeni automobil pojedinačno.

Korisnik je dužan voditi evidenciju u putnom radnom listu na početku i na kraju vožnje, te u roku od najviše 3 dana od povratka sa službenog puta ispunjeni putni nalog i sve račune dostaviti u računovodstvo ustanove.

Članak 13.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrat će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja automobila ili ozljeda osoba, korisnik koji je neposredno upravljao službenim automobilima dužan je nadoknaditi svu štetu u cjelini.

Članak 14.

Svi podaci navedeni u ispunjenu i potpisanom putnom listu i putnom nalogu moraju biti vjerodostojni, u suprotnom se smatra da je korisnik počinio povredu radne obveze.

Članak 15.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obavezan:

- Službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- U službenom automobilu uredno ostaviti ispunjen Putni list
- Predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog
- Ključevi službenog automobila, prometnu dozvolu i karticu za gorivo predati ovlaštenoj osobi za službeni automobil

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika za gorivo, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službeni automobil vratiti sljedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati da se maksimalno zaštititi od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Članak 16.

ODGOVORNE OSOBE ZA URAVLJANJE VOZIM PARKOM

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom je šef tehničke službe (u daljnjem tekstu odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom).

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom odgovorna je za ispravnost službenih vozila, te za administrativno –tehničke poslove vezane uz službene automobile:

- vođenje brige o ispravnosti automobila, njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovitom servisu i popravcima
- Vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju police auto osiguranja
- Vođenje evidencije u putnim listovima i njihovu mjesečnu dostavu u računovodstvu ustanove

Sve potrebe i nepravilnosti odgovorna osoba dužna je dostaviti ravnatelju

Članak 17.

Odjel računovodstva dužan je do dana davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti ravnatelju Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži materijalne rashode po vozilima, te eventualnu evidenciju rashodovanih vozila.

ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 18.

Službeni automobili u vlasništvu ustanove osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od nesretnog slučaja (nezgode).

Vozač i suputnici u službenim automobilima, u slučaju nesreće u kojima je posljedica povreda, smrt ili invaliditet imaju pravo naknadu isključivo na temelju vrste osiguranja kojim je službeni automobil osiguran.

Članak 19.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom te ukoliko je potrebno tehničku pomoć.

Ukoliko je automobil sudjelovao u prometnoj nesreći, potrebno je odmah pozvati policiju i obavijestiti ih o štetnom događaju.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnatelj s korisnikom može sklopiti

sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete.

Članak 20.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi osobno korisnik.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 21.

U slučaju nedostupnosti službenih automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim izvanrednim situacijama, ravnatelj može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoz, rent a – car usluge ili usluge javnog prijevoza.

Ako je odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, zaposleniku se temeljem popunjenog i ovjerenog putnog naloga isplaćuje naknada u iznosu od 2,00 kuna po prijednom kilometru.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama ustanove i oglasnoj ploči ustanove.

U Biogradu Na Moru, 18.lipnja 2020. godine.

Ur.broj:01- 327 /2020



RAVNATELJ

Andrija Marčelić, dipl. oec.

Utvrđuje se da je ovaj pravilnik objavljen na internetskoj stranici ustanove dana 18.06.2020 a primjenjuje se od dana 27.06.2020.g.