

**DOM ZDRAVLJA
SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE
Split, Kavanjinova 2**

P R A V I L N I K

**o korištenju službenih vozila Doma zdravlja Splitsko -
dalmatinske županije**

Split, ožujak 2021.

Na temelju članka 51. Statuta Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije, sukladno odredbi čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" 111/18), nakon savjetovanja sa Radničkim vijećem dana 17. ožujka 2021. godine, ravnatelj Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije dana 30. ožujka 2021. godine donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila

Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih automobila Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: "Pravilnik") propisuje se korištenje službenih vozila Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: "Doma zdravlja"), te prava i obveze radnika Doma zdravlja u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Doma zdravlja.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Doma zdravlja i vozila koja Dom zdravlja ima pravo koristiti na temelju ugovora, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Korisnici službenih vozila su radnici Doma zdravlja, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja, ukoliko aktivnosti koje provide predstavljaju službenu potrebu Doma zdravlja.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma zdravlja, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma zdravlja
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama županijskih radnih tijela
3. prijevoz potreban za rad službi i ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja

4. sudjelovanje na sastancima, sjednicama i ročištima
5. prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima
6. obavljanje drugih poslova po nalogu i ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj Doma zdravlja.

Članak 5.

Ravnatelj Doma zdravlja ima pravo koristiti službeno vozilo za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno.

Zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, a po procjeni i drugi radnici Doma zdravlja, imaju pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno na temelju pisanog odobrenja ravnatelja Doma zdravlja, prema obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika ("Prilog I").

Članak 6.

Radnici pojedine ustrojstvene jedinice, u pravilu koriste ona vozila koja su odlukom ravnatelja Doma zdravlja predviđena za potrebe određene ustrojstvene jedinice, a iznimno, ukoliko određeno vozilo nije raspoloživo, koriste drugo vozilo koje odredi voditelj *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila*.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se svih odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Ako je radniku privremeno oduzeta vozačka dozvola i izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila odlukom nadležnog tijela, temeljem propisa o sigurnosti prometa na cestama, radnik je odmah dužan obavijestiti o tome nadređenog rukovoditelja.

Članak 8.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Doma zdravlja, odnosno mjesta gdje radnik obavlja poslove i radne zadatke, a za koju se ne izdaje putni nalog za službeno putovanje.

Članak 9.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje se radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo, na standardiziranom obrascu koji ima sve zakonom propisane elemente.

Iznimno, putni nalog se ne izdaje radnicima Doma zdravlja koji obavljaju specifičnu vrstu djelatnosti unutar redovnog radnog vremena od osam (8) sati dnevno, neovisno o činjenici

da li unutar radnog vremena službenim automobilom prijeđu više od 30 km (vozači, kućni majstori, patronažna služba, laboratorijska djelatnost itd.). Takvi radnici ispunjavaju obrazac putnog radnog lista kojim je zaduženo svako službeno vozilo.

Članak 10.

Putni radni list je numeriran blok - obrazac kojim je zaduženo svako službeno vozilo, a u kojeg se, osim podataka o službenom vozilu, unose datum i vrijeme korištenja službenog vozila, ime i prezime vozača i ostalih putnika, početno i završno stanje brojila, pravac i svrha kretanja, nabavljeno gorivo, i potpis vozača koji je izvršio dnevni preventivni tehnički pregled i upravlja vozilom.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici su dužni uredno ispunjavati putni radni list kojim je zaduženo svako vozilo, te ukoliko im je bio izdan putni nalog za službeno putovanje, podnijeti ga na obračun *Službi za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove*.

Članak 11.

U slučajevima iz točki 4. i 5. stavka 3. članka 4. ovog Pravilnika, korisnik vozila obavezan je neposredno rukovoditelju *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila* i svom nadređenom rukovoditelju, u pravilu putem e-maila, najaviti službeno putovanje najkasnije sedam (7) dana prije polaska i zatražiti dodjelu slobodnog vozila.

U traženju vozila navodi se obavezno ime korisnika, naziv ustrojstvene jedinice kojoj pripada, podatak o planiranoj relaciji i očekivanom trajanju puta, te očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila* zahtjev sa podatkom o dostupnosti vozila prosljeđuje *Uredu ravnatelja* za davanje ili uskratu odobrenja, pri čemu ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, koji se prosljeđuje *Službi za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove*.

Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila vodi evidenciju korištenja službenih vozila, a *Službi za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove* evidenciju danih predujmova.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila*, ali i korisnik neposredno prije započinjanja putovanja (vizualni pregled i provjera sadrži li svu propisanu opremu), te je eventualne primjedbe bez odgode dužan prenijeti rukovoditelju *Službi za tehničke poslove, održavanje i vozila*.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim vozilom koje nema propisane uređaje ili opremu ili kojemu je ta oprema ili uređaji u neispravnom stanju, sve dok se neispravnost