

**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 dalnjem tekstu: "Pravilnik") propisuje se korištenje službenih vozila Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije (u dalnjem 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, nabavljenog 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 obvezan 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 obvezno 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 proslijediće *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 proslijediće *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 *Služba 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

ne otkloni.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata u kontinuitetu, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti rukovoditelja *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila*.

Članak 13.

Gorivo za službena vozila plaća se u pravilu karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima može se platiti i drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice korisnika) o čemu je potreban dokaz o izvršenom plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila kao što su parkiranje, pranje vozila, tekućine plaćaju se u gotovom novcu, osim ako njihovo plaćanje nije osigurano na drugačiji način.

Članak 14.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti nadređenog rukovoditelja i rukovoditelja *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila* ili po njemu ovlaštenu osobu o događaju, te ukoliko je potrebno, pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu Doma zdravlja i/ili trećim vozilima, ravnatelj po prijedlogu rukovoditelja *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila*, sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale štetnim događajem.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj.

Članak 15.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 16.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je odmah po povratku:

1. službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto, osim ako mu je odobreno drukčije,
2. uredno popuniti putni radni list,
3. predati na obračun uredno popunjeno putni naloga, ako mu je bio izdan za službeno putovanje, nadležnoj *Službi za ekonomsko - finansijske i računovodstvene poslove* u roku ne duljem od tri (3) dana,

4. ključeve, prometnu dokumentaciju, karticu goriva i ostale stvari vozila, predate ovlaštenoj osobi *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila*,
5. nadopuniti spremnik goriva, ukoliko postoji potreba, a svakako ukoliko je količina goriva manja ili jednaka 1/4 ukupne količine zapremine spremnika.

Iznimno od stavka 1. točaka 1. i 4. ovog članka, na obrazloženi prijedlog rukovoditelja *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila*, ravnatelj može utvrditi iznimke u postupanju za pojedine korisnike odnosno skupine korisnika, s obzirom na njihov djelokrug i način rada.

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 17.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila*, podredno *Odsjek za vozila*.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito:

1. vođenje brige o datumima isteka tehničkog pregleda, registracije i osiguranja vozila, te pravovremeno poduzimanje radnji za obnavljanje istih,
2. servisiranje, popravci i održavanje tehničke ispravnosti vozila,
3. pravodobno osiguranje kartice za nabavku goriva,
4. pravodobna nabavka i kontrola napunjenosti ENC uređaja,
5. obavljanje nadzora nad korištenjem službenih vozila,
6. obaveštavanje ravnatelja u slučaju bilo kakvih predviđenih odstupanja u korištenju službenog vozila,
6. poslovi rashodovanja i prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila,
7. svi poslovi sa osiguravajućim društvima, vezano uz vozni park,
8. svi ostali nespomenuti poslovi i ostali poslovi po nalogu ravnatelja, a vezani uz vozni park.

Članak 18.

Ravnatelj, na prijedlog rukovoditelja *Službe za tehničke poslove, održavanje i vozila* može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

1. više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo,
2. nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Zabранa se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 19.

Iznimno, ravnatelj može radniku odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, u pravilu ako ni jedno službeno vozilo u određenom trenutku nije raspoloživo ili postoji problem s tehničkom ispravnošću istog, a zadatak koji radnik mora obaviti nije moguće odgoditi, pri čemu pravo na naknadu troškova se ostvaruje u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 20.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesecne plaće u naravi pojedinog korisnika, *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila*, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na vozilu, o tome dostavlja pisanu obavijest ravnatelju Doma zdravlja i *Službi za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove*.

U utvrđeni neto iznos mjesecne plaće korisnika umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Na temelju podataka dostavljenih od strane *Službi za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove*, *Služba za tehničke poslove, održavanje i vozila* dva puta godišnje ravnatelju podnosi izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. PRIJELAZNE | ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

U svemu ostalom što nije propisano odredbama ovog Pravilnika, na odgovarajući način i u dijelu u kojem nije u suprotnosti s ovim Pravilnikom, na upravljanje voznim parkom primjenjuju se:

1. Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Vlade Republike Hrvatske,
2. Smjernice za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave Republike Hrvatske, donijete u suradnji s Ministarstvom financija i središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu (ožujak 2017.).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internet stranici Doma zdravlja , a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave.



Ravnatelj:

dr.med. Marko Rađa, spec.o.med.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Internet stranici Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije dana 1. travnja 2021. godine, a stupa na snagu dana 9. travnja 2021. godine



Ravnatelj:

dr.med. Marko Rađa,,spec.o.med.

PRILOG I

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

O D O B R E N J E
za korištenje službenog vozila
Doma zdravlja Splitsko - dalmatinske županije izvan radnog vremena

Korisniku _____ odobrava se korištenje
(ime i prezime vozača)

službenog vozila DZ SDŽ _____
(marka i registrska oznaka)

za obavljanje poslova _____

Napomena: _____

U Splitu, _____ godine.

Br. evidencije _____

Korisnik:

ODOBRILO
Ravnatelj Doma zdravlja SDŽ: