

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
Ulica Ivana Mažuranića 28/A
Zadar

Ur.broj: 01-3031/2020

Zadar,26. lipanj 2020.godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i članka 30. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Ravnateljica donosi slijedeći:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM VOZILIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenih vozila Doma zdravlja Zadarske županije (u dalnjem tekstu: Dom zdravlja) te prava i obveze djelatnika u vezi s korištenjem službenih vozila. Pod službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Doma zdravlja i vozila koja na temelju Ugovora koristi Dom zdravlja.

Članak 2.

Službena vozila Doma zdravlja koriste se za službene potrebe i ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

Korisnici službenih vozila su: ravnatelj, liječnici, medicinske sestre, radnik na održavanju, a po potrebi i ostali djelatnici koje je ovlasti ravnatelj.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka za potrebe Doma zdravlja (liječnici na udaljenim lokacijama za odlazak i dolazak s posla te kućne posjete, patronažne sestre za potrebe svog redovnog posla na terenu, radnik na održavanju za obavljanje svojih redovnih zadataka po ordinacijama smještenim na različitim lokacijama te službena putovanja).

II. NAČIN UPOTREBE I KORIŠTENJAVOZILA

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilima osobe iz članka 2. Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 4.

III. PUTNI RADNI LIST

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi putni radni list koji se nalazi u svakom službenom vozilu. Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku. Putni radni listovi otvaraju se svakog prvog dana u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu. Popunjeni putni radni listovi obvezno se arhiviraju najmanje 7 (sedam) godina.

Članak 5.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marka automobila,
3. Registarska oznaka automobila,
4. Datum i vrijeme korištenja automobila,
5. Ime, prezime i potpis vozača,
6. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
8. Mjesto/relacija putovanja,
9. Svrha putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
10. Troškovi nastali za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, potrošni materijal, servis, tehnički pregledi, obvezno osiguranje, parking i ostali troškovi vezani uz službeni automobil)

Svi podaci navedeni u putnom radnom listu ujedno se unose i u evidenciju o korištenju službenih vozila odnosno 1 (jedan) primjerak svakog putnog radnog lista + prilozi (obrazac Utroška goriva i račun za gorivo) dostavljaju se u tekućem mjesecu do 10.-og u mjesecu za prethodni mjesec Voditelju za FMC za potrebe izvještavanja Ravnatelja.

Članak 6.

IV. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH TROŠKOVA VEZANIH UZ KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

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

Troškovi vezani uz korištenje službenih automobila, kao što su: tehnički pregledi, servisi i sl. podmiruju se po zaprimanju valjanog strukturiranog e – računa ovjerenog potpisom i datumom od strane Voditelja za FMC prije stavljanja na plaćanje.

Troškovi vezani za službena putovanja, kao što su: cestarina, tunelarina, parking i sl. mogu se podmiriti gotovinom te zatražiti refundacija na blagajni Doma zdravlja uz prilaganje valjanih računa i obračuna putnog naloga.

Trošak koji se odnosi na pranje vozila može se podmiriti gotovinom te zatražiti refundacija na blagajni Doma zdravlja uz prilaganje valjanih računa i odobrenje ravnatelja.

Na poledini gotovinskog računa mora biti naznačeno ime i prezime osobe koja potražuje isplatu navedenih troškova i ovjera vlastoručnim potpisom.

Članak 7.

V. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA

Financijske troškove korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano prati i unosi u odgovarajuću evidenciju Voditelj za FMC. Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži sljedeće podatke:

1. Registracija i vrsta službenog vozila,
2. Prijeđeni kilometri,
3. Potrošena količina i trošak goriva,
4. Troškovi korištenja (servis, tehnički pregled, obvezno i kasko osiguranje, potrošni materijal/gume/ulje/filteri/tekućine i sl.)

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

Članak 8.

VI. OBVEZE I ODGOVORNOST KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Administrativne i tehničke poslove u vezi praćenja i kontrole korištenja službenih vozila obavljaju djelatnici koji su za iste zaduženi odlukom Ravnatelja (Voditelj za FMC, radnici na održavanju), a odnose se na osiguranje kartica za plaćanje goriva, vođenje mjesecne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda, redovnom servisiranju i popravcima, zanavljaju polica obveznog auto osiguranja i gdje se ugovara kasko osiguranja, zamjena dotrajalih auto – guma uključivo sezonska zamjena guma (ljetne/zimske), i sve druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenih vozila. Djelatnici na održavanju temeljem punomoći potpisane od strane Ravnatelja službena vozila voze na tehničke preglede, redovne servise, procjene štete i druge slične radnje.

Članak 9.

Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučajevima kvara na vozilu odmah o istom Obavijestiti Voditelja za FMC (telefonski i pisanim putem). Korisnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici Doma zdravlja i stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- objava na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije
- pismohrani ovdje

Ravnateljica

mr.sc. Renata Bek, dr.med spec.pslh.

