

**PRAVILNIK**  
**O KORIŠTENJUSLUŽBENIH VOZILA**  
**DOMA ZDRAVLJA NOVALJA**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**  
**Dom zdravlja Novalja**  
Klasa: 400-04/20-02/3  
Urbroj: 2125/72-01-20-3  
Novalja, 01. lipanj 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), odredbe članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) i odredbi članka 29. Statuta Doma zdravlja Novalja, ravnatelj donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **DOMA ZDRAVLJA NOVALJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Doma zdravlja (u daljnjem tekstu: ustanova) za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika ustanove (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

##### **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.**

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu ustanove.

#### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 4.**

Vozila za službene potrebe ustanove koriste osobe iz članka 1. ovog Ugovora, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

## **Članak 5.**

Vozila za službene potrebe mogu se koristiti za:

- Prijevoz bolesnika koji obavlja djelatnost sanitetskog prijevoza
- Potrebe djelatnosti patronažne zdravstvene zaštite, zdravstvene njege u kući te kućne posjete ostalih djelatnosti ustanove
- Preuzimanje i dostavu medicinskih sredstava, odnosno uzoraka u druge zdravstvene ustanove
- Službena putovanja
- Učestvovanje na usavršavanjima, seminarima, sastancima i slično
- Obavljanje raznih nabava
- Obavljanje svakodnevnih poslova i zadataka
- Obavljanje i drugih poslova kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost nalažu upotrebu službenih vozila ustanove

## **Članak 6.**

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

## **Članak 7.**

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada ustanove, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

## **Članak 8.**

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti prvenstva za dodjelu službenog vozila na korištenje, te marku vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

## **Članak 9.**

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju ili u njegovom odsustvu, zamjeniku ravnatelja. Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta

korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 10.**

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- Koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo
- Za kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju
- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min – max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min – max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min – max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla
- Provjera opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu
- Zimska oprema, zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 11.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. Evidencija sadrži: redni broj evidencije, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača, imena i prezimena osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena), stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža, potpis vozača.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a računovodstvu obvezno prilaže račun kupnje goriva. Na dobivenom računu, njegovoj poledini zaposlenik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

#### **Članak 12.**

Tijekom korištenja službenog vozila obvezno je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Putni nalog ispunjava zaposlenik korisnik upućen na službeni put. Putni nalog mora obavezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis ravnatelja koji odobrava korištenje i štambilj ustanove, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište

putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove. U izvješću obavezno treba navesti vrijeme početka i završetka putovanja uz potpis zaposlenika, te priložiti sve račune vezane uz putovanje (popunjava zaposlenik upućen na službeni put).

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo ustanove.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna tijela.

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 skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu ustanove i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom zaključuje sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu ustanove.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja.

### **Članak 15.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (nepropisno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik službenog vozila.

### **Članak 16.**

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- Službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto pored zgrade ustanove
- U računovodstvo dostaviti ispunjen putni nalog
- Ključeve službenog vozila pohraniti na predviđeno mjesto

#### **Članak 17.**

Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 spremnika).

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

#### **Članak 18.**

Službena vozila u vlasništvu ustanove osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

### **IV. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA**

#### **Članak 19.**

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, korisnik službenog vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

#### **Članak 20.**

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, te poduzeti sve što je u njegovoj moći da se uklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja o nezgodi.

#### **Članak 21.**

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće. Privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć. Potrebno je poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće, te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja o prometnoj nezgodi.

#### **Članak 22.**

Ako se dogodi prometna nesreća samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću. Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila. Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči ustanove.

Ravnatelj:

Zoran Vidas dip. oec.