



**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE
POŽEGA, MATIJE GUPCA 10**



OIB 38110021935 tel.++385 34 311 902 tel/fax.++385 34 311 923
IBAN: HR36 2500 0091 1013 5787 9 Addiko bank d.d.

Požega, 17. prosinca 2019.g.

Temeljem članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije, Upravno vijeće Zavoda na svojoj 29. sjednici održanoj 17. prosinca 2019.g. donosi

P R A V I L N I K
o korištenju službenih automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije te prava i obveze zaposlenika Zavoda u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Zavoda.

Službeni automobili Zavoda dijele se na automobile koji služe za pružanje hitne medicinske pomoći te automobile koji služe za obavljanje edukativnih te administrativno – upravljačkih poslova Zavoda i sl.

Popis svih vozila Zavoda nalazi se u prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio. Popis će se ažurirati najmanje jednom godišnje, a preporuka je da se to učini prilikom svake izmjene ili dopune stvarnoga stanja.

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 automobilima u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Zavoda odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu koristi Zavod 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.

Službena vozila koja služe za potrebe pružanja hitne medicinske pomoći koriste djelatnici raspoređeni u timovima sukladno Mreži hitne medicine. Iznimno, to je dozvoljeno i ostalim zaposlenicima. Vozilo koje služi za obavljanje edukativnih te administrativno – upravljačkih poslova Zavoda za službene potrebe Zavoda koriste svi zaposlenici Zavoda, sukladno potrebama, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Zavoda (u nastavku teksta: Ravnatelj) odnosno službena osoba koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno u službene i privatne svrhe mogu imati ravnatelj, zamjenik ravnatelja te pomoćnici ravnatelja, a sve sukladno Zakonu o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 177/04., 73/08., 80/10., 114/11., 22/12., 144/12, Odluka USRH - 120/13., 125/13., 148/13, Odluka USRH - 83/14. i 143/14.) pri čemu bi se to pravo smatralo plaćom u naravi te tako i obračunavalo – zaposleniku se novčana isplata plaće na koju ostvaruje pravo iz Zakona o radu, Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva, Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i ostalih propisa koji uređuju radni odnos, umanjuje za vrijednost plaće u naravi, odnosno utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi.

Odluku o davanju vozila na korištenje i u službene i u privatne svrhe 24 sata dnevno donosi ravnatelj.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilima osobe iz članka 4. ovoga Pravilnika (u nastavku teksta: korisnik) 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 Pravilnika.

Članak 6.

Za korištenje vozila koja služe za pružanje hitne medicinske pomoći nije potrebno posebno odobrenje ili poštivanje posebne procedure sve dok se ta vozila koriste za pružanje hitne medicinske pomoći. Ukoliko se ta vozila u iznimnim slučajevima moraju koristiti i za druge službene potrebe, za njih vrijedi poštivanje procedura iz ovoga Pravilnika kao i za ostala službena vozila.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada službi, odjela ili odsjeka Zavoda pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
3. prijevoz potreban za rad službi, odjela ili odsjeka
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, tajnici ravnatelja, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži ime korisnika i naziv službe, odjela ili odsjeka u kojem je isti zaposlen, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, tajnica ravnatelja upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila ravnatelju koji u konačnici odlučuje o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila.,

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak dostavlja Službi za financije, plan i analizu radi isplate predujma.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja zaposlenik iz TIM-a 1 Požega, raspoređen na radno mjesto vozača (u nastavku teksta: ovlašteni vozač).

Ukoliko ovlašteni vozač nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga netko drugi od vozača ili tehničara (u nastavku teksta: ovlašteni službenik).

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ovlaštenom vozaču ili tajnici ravnatelja, a uslijed odsutnosti ovlaštenog vozača i tajnice iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, ovlaštenom službeniku.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ovlaštenog vozača ili tajnicu.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila je dužan evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu. Obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila, a nakon kompletiranja računa i ovjere od strane ovlaštenog vozača, isto se dostavlja na evidentiranje Službi za financije, plan i analizu.

Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva tajnica ravnatelja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan je bez odgađanja izvijestiti ovlaštenog vozača ili tajnicu ravnatelja o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnatelj može sa korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obavezan je:

- službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- Službi za financije, plan i analizu predati uredno ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati tajnici ravnatelja ili ovlaštenom vozaču

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom vozilu, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom. Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavljaju ovlašteni vozač i tajnica ravnatelja te Služba za financije, plan i analizu.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva
- pravodobna nabava ENC - uređaja
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila
- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

Članak 15.

Ravnatelj, na prijedlog tajnice, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom. Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 16.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor nakon provedenog postupka javne nabave odnosnih usluga.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Zavoda u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji zaposlenik Zavoda mora obaviti nije moguće odgoditi, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rok za usklađivanje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi petnaest dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa s danom donošenja, a objavit će se na službenim internet stranicama Zavoda (www.hitna-psz.hr).

Predsjednik Upravnog vijeća
Mato Matijević, dr. med. vet.