

SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU

REHABILITACIJU STUBIČKE TOPLICE

PARK MATIJE GUPCA 1

49244 STUBIČKE TOPLICE

Ur.broj: 03-775/1

Stubičke Toplice, 30.04.2024.

Na temelju Točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne Novine broj 37/2016.), temeljem članka 42. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice od 28. lipnja 2021. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine broj 111/2018. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne Novine broj 95/2019.) ravnateljica Bolnice donosi:

PROCEDURU

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA SPECIJALNE BOLNICE ZA

MEDICINSKU REHABILITACIJU STUBIČKE TOPLICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se procedurom propisuje korištenje službenih vozila Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu : Bolnica), za službene potrebe, te prava i obveze ravnateljice i zaposlenika Bolnice (u daljnjem tekstu : korisnici službenih vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakona utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozila za službene potrebe u smislu ove Procedure, smatraju se vozila u vlasništvu Bolnice.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Bolnice koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice.

Članak 5.

Službena vozila koriste se , u pravilu , u radnom vremenu od 08:00 do 16:00 sati, ovisno o potrebama obavljanja poslova, a u slučaju potrebe završavanja započelih dnevnih poslova, kao i za službena putovanja koja nisu mogla biti dovršena u radnom vremenu, iznimno i izvan radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove odgovoran je za određivanje marke vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

Članak 9.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnog dana za sljedeći radni dan ravnateljici i voditelju odsjeka za tehničko – uslužne poslove.

Iznimno , ukoliko se za određeni posao saznalo tijekom dana i potrebno ga je hitno i neodložno obaviti taj dan, moguće je dobiti nalog i vozilo istog dana.

Pri davanju odobrenja korištenja službenog vozila , ravnateljica istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu u svrhu isplate predujma.

Članak 10.

Iznimno, ravnateljica može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe , ako ni jedno službeno vozilo nije raspoloživo ili je trenutačno tehnički neispravno. Naknada za korištenje osobnog vozila se isplaćuje sukladno važećim propisima.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članka 11.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom za što je odgovoran vođa odjela za tehničko – uslužne poslove.

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojemu je isti odobren , obavezan je pridržavati se sljedećeg:

- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i mirovanju automobila.
- Koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka.
- Voditi evidenciju korištenja ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo.
- Ukoliko u vrijeme trajanja službenog putovanja nastane potreba za točenjem goriva u vozilo, plaćanje cestarine , mostarine , tunelarine i slično, te garažiranjem ili parkiranjem vozila , korisnik službenog vozila može nastale troškove platiti INA karticom za korišteno službeno vozilo ili se zaposleniku nadoknađuju troškovi u visini stvarnih izdataka koji se dokazuju priloženim računima , te iskazuju i obračunavaju na putnom računu.
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događanju.
- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila.
- 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.

Preventivni pregled sastoji se od:

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

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosti 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 Voditelju odsjeka za tehničko – uslužne poslove.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo duže od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove.

S obzirom na uočene nedostatke i vrijeme polaska na put, uočeni nedostaci će se otkloniti ili radnik dobiva pravo za korištenje vlastitog automobila za službeni put.

Članak 12.

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 vozilo, 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.

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

Članak 13.

Za kontrolu ispravnosti službenih vozila , pranje, punjenje spremnika službenih vozila gorivom, servisne preglede, obvezne tehničke preglede vozila, zamjenu guma i druge slične poslove na službenim vozilima odgovoran je voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove.

Troškovi goriva vozila plaćaju se INA karticom koja se nalazi u svakom službenom vozila . Ina kartica ima registraciju vozila za kojeg se koristi.

Voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost , te obračunati utrošak goriva s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo. Za navedeno se podnosi mjesečni obračun i izvještaj, a istom se prilažu računi od kupovine goriva. Na svakom računu za kupljeno gorivo , njegovoj poledini voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove upisuje registarsku oznaku na koje se račun odnosi te se potpisuje i kao prilog mjesečnom izvještaju dostavlja u računovodstvo.

Posao evidentiranja korištenja službenih automobila, primanje obavijesti u vezi tehničke ispravnosti i eventualno potrebnih popravaka vodi voditelj odsjeka za tehničko –uslužne poslove.

Članak 14.

Tijekom korištenja službenog vozila obavezno je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Prvu stranicu putnog naloga ispunjava tajnica ravnateljice, poledinu putnog naloga ispunjava korisnik upućen na službeni put. Putni nalog mora obavezno sadržavati : broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis ravnateljice ili zamjenika ravnateljice koji odobrava korištenje , pečat ustanove, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja.

U izvješću obavezno treba navesti vrijeme početka i završetka putovanja , opis poslova , registarsku oznaku korištenog službenog vozila, početna i završne kilometraža, potpis zaposlenika , te priložiti sve računu vezane za putovanje (popunjava zaposlenik upućen na službeno putovanje). Ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje, cestarinu, vinjetu vlastitim sredstvima , ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa kao prilog putnom nalogu. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog o roku od tri dana dostaviti u računovodstvo.

Članak 15.

Za službene potrebe bolnice (loko vožnja), koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Bolnice ne izdaje se putni nalog za službeno putovanje.

Članak 16.

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

Članak 17.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove, te ukoliko je potrebno , bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna 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 Bolnice i/ili trećim vozilima, ravnateljica s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilima u vlasništvu Bolnice.

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 obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnateljica.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitak ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnateljicu i voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove.

Članak 18.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, ne stavljanje pojasa, korištenje mobilnog uređaja i dr.) snosi sam korisnik službenog vozila.

Članak 19.

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

- Službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto ispred ili iza zgrade sjedišta Bolnica, ukoliko se koristi službeno vozilo.
- Uredno ispuniti evidenciju vožnje (prvi listi) predati voditelju odsjeka za tehničko – uslužne poslove, zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva iz članka 12. stavak 3. ovog Procedure.
- U računovodstvo u roku od tri dana dostaviti popunjeni putni nalog.
- Ključeve službenog vozila predati portiru Bolnice.

Članak 20.

Na temelju podataka iz evidencije , voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove, zadužen je za brigu o vozilima te vođenje evidencije o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži , izvješća za prethodni mjesec dostavlja do 5 dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u računovodstvo o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Bolnice. Izvještaj izrađuje i potpisuje voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove. Navedeno se dostavlja i ravnateljici , na njezin zahtjev.

Članak 21.

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

Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenih servisa.

IV. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 22.

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 ravnateljicu i voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Članak 23.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, te poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalni 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, pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnateljicu i voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove o prometnoj nesreći.

Članak 24.

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, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnateljicu i voditelja odsjeka za tehničko – uslužne poslove o prometnoj nezgodi.

Članak 25.

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 se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠEN ODREDBE

Članak 26.

Sastavni dio ove procedure čini evidencija popisa vozila u vlasništvu Bolnice.

Članak 27.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice i Oglasnoj ploči bolnice.

Ravnateljica :

Zorica Capar, dipl.oec.

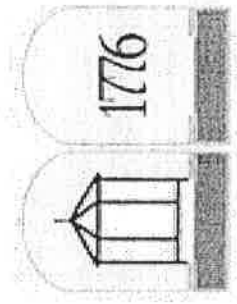
Prilog:

- 1. Evidencija službenih vozila u vlasništvu Bolnice**

Dostaviti:

- 1. Zamjenik ravnateljice,**
- 2. Voditelj odsjeka za tehničko – uslužne poslove,**
- 3. Odjel računovodstveno – financijskih poslova,**
- 4. Oglasna ploča,**
- 5. Službene mrežne stranice bolnice,**
- 6. Pismohrana.**

**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
8 STUBIČKE TOPLICE**



Specijalna bolnica za medicinsku
rehabilitaciju Stubičke toplice
Park Matije Gupca 1
49244 Stubičke Toplice
tel: (049) 201 000
fax: (049) 201 005

Prilog 1.

EVIDENCIJA SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU SPECIJALNE BOLNICE ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU STUBIČKE TOPLICE

Redni broj	Naziv vozila	Količina	Datum nabave / aktivacije
1.	Citroen 2.5D Confort	1	31.05.2001.
2.	Chevrolet Cruze 1.6 LS	1	30.11.2011.