	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>PROCEDURA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA</b>	Stranica: 1 od 3 Izdanje: 1 Vrijedi od: 28.12.2023.
---	----------------------------------	---	---

## 1. SVRHA PROCEDURE

Ovom Procedurom o načinu korištenja službenih vozila (dalje u tekstu:Procedura) uređuje se korištenje službenih vozila te prava i obveze radnika u vezi s korištenjem službenih vozila Opće bolnice Varaždin.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Opće bolnice Varaždin te vozila na korištenju Opće bolnice Varaždin nabavljena putem leasinga.

Iznimno, propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

## 2. UVJETI I PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Službena vozila koriste radnici Opće bolnice Varaždin za obavljanje poslova iz djelokruga rada službe/odjela odnosno svog radnog mjesta kao i ostalih službenih poslova Opće bolnice Varaždin (sastanci, kongresi, službena putovanja u i izvan sjedišta bolnice). U funkciji izvršavanja poslova i radnih zadataka u mjestu ili izvan mjesta sjedišta Opće bolnice Varaždin, radnici mogu koristiti službena vozila i izvan radnog vremena po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti.

Lista službenih vozila (model vozila i reg.oznaka) te tko ima pravo korištenja istih navedeno je u Odluci o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i poslovnih kartica u Općoj bolnici Varaždin KLASA:011-04/23-01/14, URBROJ:2186-192-24/1-23-1 od 17.studenoga 2023.godine.

Loko vožnja smatra se vožnja koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Opće bolnice Varaždin odnosno mjesta gdje radnik obavlja poslove i radne zadatke i za koju se ne izdaje putni nalog za službeno putovanje.


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, a kojeg odobrava Ravnatelj.

Evidenciju o prijeđenim kilometrima vodi svako službeno vozilo, u koju se, osim podataka o službenom vozilu, unose i datum i vrijeme korištenja službenog vozila, ime i prezime vozača i ostalih putnika, početno i završno stanje brojila, pravac i svrha kretanja, troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo,ENC i ostalo) i potpis osobe koja je upravljala vozilom (vozač).

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici su dužni uredno ispunjavati prethodno navedenu evidenciju kojom je zaduženo svako vozilo, te ukoliko im je bio izdan putni nalog za službeno putovanje, podnijeti ga na obračun putnih naloga sukladno posebnom procedurom Opće bolnice Varaždin kojim se navodi proces izdavanja i obračuna putnih naloga.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje godišnjim tehničkim pregledima.

Korisnik službenog vozila je dužan prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni pregled automobila i provjeriti opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, trokut, rezervne žarulje, reflektirajući prsluk). U slučaju uočene neispravnosti automobila i manjkavosti opreme, korisnik je dužan javiti voditelju Odsjeka voznog parka kako bi se uočeni nedostaci uklonili.

	<p>Opća bolnica Varaždin</p>	<p><b>PROCEDURA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA</b></p>	<p>Stranica: 2 od 3 Izdanje: 1 Vrijedi od: 28.12.2023.</p>
---	----------------------------------	--	--

Za upravljanje dodijeljenim 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. Ukoliko je radniku Opće bolnice Varaždin kojemu je u opisu poslova radnog mjesta upravljanje službenim vozilima, privremeno oduzeta vozačka dozvola i izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili mu je ona oduzeta odlukama nadležnih tijela, isti je dužan bez odgađanja izvijestiti svog rukovoditelja.

Korisnik službenog vozila dužan je u prometu na cestama postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima, poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, upotrebljavati sigurnosni pojas i ne koristiti mobitel u vožnji, ne konzumirati alkoholna pića odnosno voziti u alkoholiziranom stanju.

Ako korisnik ima alkohola u organizmu, ne smije upravljati službenim vozilom te ne smije započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koja stanja mogu umanjiti njegove vozačke sposobnosti.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzina i dr.), snosi osoba koja je upravljala službenim vozilom.


Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti nadležnog rukovoditelja te voditelja Odsjeka voznog parka koji u tom slučaju poduzima daljnje potrebne radnje.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Opće bolnice Varaždin ravnatelj po prijedlogu voditelja Odsjeka voznog parka sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu ili u najmu Opće bolnice Varaždin. Ako korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, po prijedlogu voditelja Odsjeka voznog parka, odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj, na prijedlog voditelja Odsjeka voznog parka može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo te nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Ravnatelj može radniku odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, ako ni jedno službeno vozilo u određenom trenutku nije raspoloživo ili postoji problem s tehničkom ispravnosću službenog vozila. Naknada troškova za korištenje privatnog vozila isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Gorivo za službena vozila plaća se u pravilu karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim benzinskim postajama, a za vozila koja nemaju dodijeljenu službenu karticu može se platiti i drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice korisnika) na R1 račun o čemu je potreban dokaz o izvršenom plaćanju.

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>PROCEDURA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA</b>	Stranica: 3 od 3 Izdanje: 1 Vrijedi od: 28.12.2023.
---	----------------------------------	---	---

Korisnik vozila dužan je čuvati dokumentaciju vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva. Pranje i čišćenje službenih vozila organizira Odsjek voznog parka Opće bolnice Varaždin, a obavlja se po potrebi.

### 3. ODGOVORNOST I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Odsjek voznog parka, a zaduženja Odsjeka su:

- I. vođenje brige o datumima isteka tehničkog pregleda, registracije i osiguranja vozila, te pravovremeno poduzimanje radnji za obnavljanje istih
- II. servisiranje, zamjene guma, popravci i održavanje tehničke ispravnosti vozila
- III. obavljanje nadzora nad korištenjem službenih vozila
- IV. obavješćavanje ravnatelja u slučaju bilo kakvih predviđenih odstupanja u korištenju službenih vozila
- V. svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, a vezani uz vozni park.

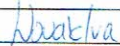


### 4. REFERENTNI DOKUMENTI

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23)

Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019)

### 5. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Odluka o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i poslovnih kartica u Općoj bolnici Varaždin, KLASA:011-04/23-01/14, URBROJ:2186-192-24/1-23-1 od 17.studenoga 2023.godine

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio/la	Iva Novak, mag.oec.	06.12.2023.	
Pregledao/la	Marina Žulić, dipl.iur. voditeljica Odjela za opće i pravne poslove Snježana Hrupek, mag.oec. rukovoditeljica Službe za ekonomsko-financijske poslove	07.12.2023.	
Odobrio/la	Dr.sc. Damir Poljak, mag.soc.geront., ravnatelj	28.12.2023.	

Izdanje	1	2	3	4
Izradio:	Iva Novak			
Datum:	06.12.2023.			
Pregledao:	Marina Žulić Snježana Hrupek			
Datum:	07.12.2023.			
Odobrio:	Damir Poljak			
Datum:	28.12.2023.			

Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Opće bolnice Varaždin i služi samo za službene potrebe Opće bolnice Varaždin te se u druge svrhe ne može koristiti.