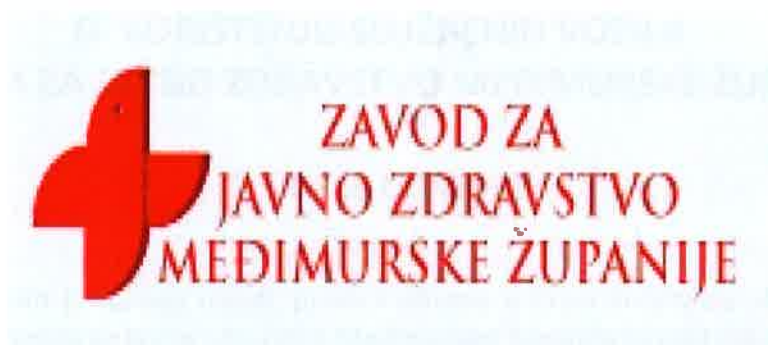


Klasa: 032-02/20-01/4
Urbroj: 2109-70-03-20/1



40000 Čakovec, Ivana Gorana Kovačića 1 E

PROCEDURA O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

Čakovec, lipanj 2020. godine

Na temelju odredbe članka 45 Statuta Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije, a u svezi odredbe članka 25 stavka 1 točke 16 ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije dana 30.06.2020. godine donosi

PROCEDURA O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuju uvjeti, prava i obveze u svezi korištenja službenih vozila za službene potrebe Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije (u nastavku: Zavod).

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ove Procedure smatraju se službena vozila u vlasništvu Zavoda.

Članak 4.

Službena vozila Zavoda u pravilu se koriste za vrijeme radnog vremena, ovisno o potrebi obavljanja radnih poslova i zadataka a po potrebi se mogu koristiti i van radnog vremena.

Za upravljanje službenim vozilom zaposlenici moraju imati važeću vozačku dozvolu i dužni su se pridržavati odredbi Zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i ove Procedure.

Članak 5.

Službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova za koje je radnik zaključio Ugovor o radu.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za službeni put, odlazak na veću udaljenost od sjedišta Zavoda (odlazak van Međimurske županije, udaljenost veća od 30 km) ili putovanje u inozemstvo) korištenje vozila odobrava ravnatelj Zavoda temeljem putnog naloga.

Članak 6.

Sva službena vozila osim jednog vozila Ravnateljstva koje se nalazi u podzemnoj garaži Županijske bolnice Čakovec parkiraju se na prometnim znakom obilježenom parkiralištu, odnosno svako službeno vozilo Zavoda ima svoje parkirališno mjesto.

Parkirališna mjesta (10 mjesta) za sva službena vozila Zavoda nakon napuštanja vozila osigurana su tkz. „čuvarima parkirališta“.

Korisnik službenog vozila dužan je nakon preuzimanja službenog vozila s parkirnog mjesta i prije napuštanja kruga bolnice postaviti - podići čuvar parkirališta i zaključati lokot kako parkirališno mjesto ne bi bilo slobodno za korištenje drugim vozačima.

Članak 7.

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

Članak 8.

Korisnik službenog vozila dužan je:

- prilikom preuzimanja vozila a prije uključivanja vozila u promet izvršiti vizualni pregled istog te svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti koordinatoru službenih vozila,
- ovjeriti tehničku ispravnost vozila na putnom radnom listu nakon vizualnog pregleda vozila,
- održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju) i o obavljenom pranju vozila obavijestiti koordinatora službenih vozila,
- svaki kvar ili oštećenje na vozilu dužan je odmah prijaviti ravnatelju i koordinatoru službenih vozila.
- u slučaju prometne nezgode dužan je isto odmah prijaviti MUP- u, ravnatelju i koordinatoru službenih vozila, ako zdravstveno stanje to dozvoljava.

Članak 9.

Prigodom korištenja službenog vozila zaposlenik je dužan voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu.

Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, relacija kretanja, podatak o nabavljenom gorivu, količina litara, stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža i potpis vozača.

Kada se Putni radni list ispuni isti je predaje koordinatoru službenih vozila koji izdaje novi Putni radni list, a stari se arhivira u registrator kod koordinatora službenih vozila.

Članak 10.

Svako službeno vozilo Zavoda ima INA karticu za točenje goriva koje glasi na registarsku oznaku vozila. Korisnik službenog vozila dužan je prilikom svakog točenja goriva isto evidentirati u Putnom radnom listu i to u rubrici „RAZLOG/NAPOMENA VOZAČA“ te navesti količinu utočenog goriva i stanje kilometar sata.

Nakon povratka u Zavod korisnik vozila dužan je odmah predati izdani račun o točenju goriva u prostorije tajništva.

Članak 11.

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

Članak 12.

U slučaju oštećenja ili kvara službenog vozila prilikom korištenja ili utvrđivanja oštećenja prije korištenja korisnik vozila je dužan ODMAH, bez odgode telefonski obavijestiti ravnatelja i

koordinatora vozila. Naknadno je dužan i pismeno obavijestiti koordinatora službenih vozila s opisom štetnog događaja, a koji će poduzeti potrebne radnje vezane za utvrđivanje okolnosti nastanka štete, kao i radnje vezane za otklanjanje nepravilnosti i za otklanjanje kvara i oštećenja.

Članak 13.

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

Članak 14.

Evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja ovlaštena osoba Zavoda – koordinator službenih vozila:

- organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije, skrb o pravodobnom obnavljanju obveznog auto osiguranja i kasko osiguranja ako je ugovoreno,
- sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- skrbi o nabavi vezanoj za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom,
- vodi evidenciju korištenja i stanja službenih vozila,
- u svom mjesečnom izvješću evidentira sve događaje za svako službeno vozilo pojedinačno,
- nadzire provođenje zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih vozila, skrbi o odjavi i rashodovanju službenih vozila,
- izrađuje sva propisana izvješća i obrasce o korištenju službenih vozila.

Članak 15.

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

Temeljem odluke ravnateljca, vozila se mogu kasko osigurati.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Zavoda.

Čakovec, 30.06. 2020. godine.

Ravnateljica Zavoda
prim. Marina Payerl Pal dr. med.



dr. Marina Payerl