



Klinički bolnički centar Osijek
J. Huttlera 4, Osijek
Ur.br. R1 – 7256/2024
Osijek, 20.6.2024.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 20. Statuta Kliničkog bolničkog centra Osijek ravnatelj donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Procedurom o korištenju službenih vozila utvrđuju se uvjeti korištenja službenih vozila u vlasništvu Kliničkog bolničkog centra Osijek, prava i obveze vozača, te drugih korisnika u vezi korištenja službenih vozila.

Članak 2.

Službena vozila u vlasništvu Kliničkog bolničkog centra Osijek koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja. Službenim automobilima u smislu ove Procedure smatra se vozilo koje je u vlasništvu Kliničkog bolničkog centra Osijek ili druga vozila koje KBC Osijek koristi zbog potrebe svog poslovanja po bilo kojoj osnovi (najam, leasing i drugo). Službeni automobil iz stavka 1. ovog članka predmetom su zaduženja KBC Osijek.

Članak 3.

Službeni automobili u vlasništvu KBC Osijek smije se koristiti za službene potrebe i službena putovanja, a mogu ih koristiti vozači i radnici koji se nalaze na radnom mjestu u Kliničkom bolničkom centru Osijek uz obvezu ispunjavanja Putnog radnog lista – evidencije korištenja službenog automobila.

Članak 4.

Svi korisnici iz članka 3. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika. Korisnici iz članka 3. ove Procedure pravo na korištenje službenog automobila za službeno putovanje ostvaruju na temelju odobrenja ravnatelja KBC Osijek te Putnog naloga potpisanog od ravnatelja KBC Osijek ili po njemu ovlaštene osobe, osim službenih vozača kojima je korištenje službenog automobila nužno radi obavljanja svakodnevnih poslova i sastavni je dio njihovog posla (Služba za tehničke poslove - svi poslovi uključivo kao redovan posao službenog vozača te poslovi u pripravnosti službenih vozača). Putni nalog iz prethodnog stavka izdaje se na temelju odobrene zamolbe za službeni put. Najavu za korištenje službenog automobila potrebno je učiniti najmanje dva radna dana prije mogućeg korištenja voditelju Odjela/Odsjeka za prijevoz ili Voditelju Službe za tehničke poslove.

Članak 5.

Voditelj Službe za tehničke poslove odnosno osoba koju on zaduži (Voditelj odjela/odsjeka za prijevoz) odgovorna je za nadzor Putnog radnog lista koji se nalazi u svakom vozilu.

Putni radni list - evidencija korištenja automobila obavezno sadrži slijedeće podatke: marku i registarsku oznaku vozila, ime i prezime te potpis vozača na dnevnoj razini, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojila, podatak o vremenu i količini utočenog goriva, podatke o ispravnosti vozila te popis voditelja Odjela/Odsjeka za prijevoz. Popunjene moraju biti sve rubrike i svaki list potpisan na za to predviđenim mjestima. Korisnik vozila dužan je svaki dan prije i nakon obavljene vožnje izvršiti dnevni preventivni pregled vozila. U slučaju uočene nepravilnosti vozila korisnik je dužan obavijestiti voditelja Odjela/Odsjeka ili voditelja Službe za tehničke poslove.

Odgovorne osobe – vozači, koji koriste službene kartice za točenje goriva dužni su voditi brigu o točenju goriva u vozilu i po povratu s puta predati račun od goriva voditelju Odjela/Odsjeka za prijevoz. Iznimno, u koliko je korisnik automobila zaposlena osoba u KBC Osijek a ima potrebu točiti gorivo, račun za gorivo predaje uz putni nalog .

Putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj ili osoba po njegovom ovlaštenju, te je jedini dokument na temelju kojega se isplaćuju nastali troškovi.

Voditelj Službe za tehničke poslove ili voditelj Odjela/Odsjeka za prijevoz sredinom tekućeg mjeseca (po primitku računa) potpisuje ispunjene obrasce evidencije goriva i zajedno sa računim za gorivo i računima za ENC uređaj dostavlja u likvidaturu u Službu ekonomsko financijskih poslova koje iste i provjeravaju.

Članak 6.

Nakon obavljenog putovanja ili kraja radnog vremena vozač je obavezan ostaviti vozilo u mirovanju na predviđeno mjesto u krugu KBC Osijek, a ključeve vratiti sa uredno ispunjenim putnim radnim listom voditelju Odjela/Odsjeka za prijevoz. Ukoliko se radi o dolasku vozača s vozilom izvan radnog vremena voditelja Odjela / Odsjeka ključeve vozila (ako se radi o djelatniku koji nije službeni vozač KBCO) ostaviti na istočnu portirnicu KBCO.

Članak 7.

Korisnici službenog automobila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog gospodara voditi brigu o vozilu kojeg koriste te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu prilikom predaje ključeva vozila i stavljanja vozila u mirovanje.

Članak 8.

Ako korisnik službenog automobila nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i /ili trećim vozilima, ravnatelj KBC Osijek s korisnikom može zaključiti sporazum kojim utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu KBC Osijek. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro račun u korist KBC Osijek. Ako korisnik iz stavke 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma pokrenut će se postupak radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika (odlučuje ravnatelj). Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno ostavljanje vozila u mirovanje, prekoračenje brzine i sl.) snosi sam korisnik datog mu vozila. U slučajevima prometne nesreće u kojem je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u akloholiciziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik – vozač.

Članak 9.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojega se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je namjerno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim automobilom.

Članak 10.

Privatno vozilo zaposlenika KBCO se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu. U slučaju vanredne potrebe korištenja privatnog vozila, umjesto odobrenog službenog vozila ili javnog prijevoza po putnom nalogu, naknada troškova obračunati će se u visini cijene karte javnog prijevoza (vlak/ autobus) vezanog uz relaciju putovanja uz obavezu upisivanja podataka u putni nalog kojim se pravda vrijeme provedeno na službenom putu, podatke koje se odnose na korišteni privatni automobil: marka vozila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila vezano za predmetno putovanje jer isti nije u mogućnosti priložiti kartu javnog prijevoza, time da KBC Osijek ne odgovara za eventualnu štetu nastalu na privatnom vozilu za vrijeme trajanja službenog putovanja.

Članak 11.

Početak trajanja vožnje, odnosno dnevnim preventivnim pregledom dokazuje se i započinje s registracijom na biometriškom čitaču a vrijeme završetka vožnje i skrbi za vozilom nakon odjavljivanja na biometriškom čitaču.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Kliničkog bolničkog centra Osijek (www.kbco.hr).

RAVNATELJ
doc.dr.sc. Zeljko Zubčić, dr.med.

