

Na temelju ovlaštenja iz članka 21. Statuta Opće bolnice Bjelovar, a u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/2014, 115/2015, 87/2016, 126/19 i 01/20), ravnatelj Opće bolnice Bjelovar donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA OPĆE BOLNICE BJELOVAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih vozila Opće bolnice Bjelovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način korištenja službenih vozila Opće bolnice Bjelovar (u daljnjem tekstu: Bolnica) kao i prava i obveze radnika u vezi s korištenjem istih.

Pod službenim vozilima u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Bolnice.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Službena vozila Bolnice koriste se isključivo za službene potrebe i ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

Korisnici službenih vozila su vozači/dostavljači zaposleni u Bolnici te ostali radnici Bolnice koje je za to ovlastio ravnatelj.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka vanjskog transporta, transporta unutar kruga Bolnice po potrebi i utvrđenom planu te službena putovanja.

### **II. NAČIN UPORABE I KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 2. Ovoga Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu, dužne su se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojim se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

### **III. PUTNI RADNI LIST**

#### Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi putni radni list koji se nalazi u svakom službenom vozilu. Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se izdavati i popunjavati i u elektronskom obliku. Putni radni listovi otvaraju se svakog prvog dana u kalendarskoj godini i zaključuju zadnjeg dana u kalendarskoj godini. Popunjeni putni radni listovi obvezatno se arhiviraju najmanje sedam godina.

#### **IV. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH TROŠKOVA VEZANIH UZ KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 6.**

Gorivo za službena vozila plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima gotovinom.

Ostali troškovi vezani uz korištenje službenih vozila kao što su tehnički pregledi, servisi, cestarine, parkiranje, pranje automobila, kupovina rashladne tekućine, ulja i sl., plaćaju se po ponudi ili po računu, a po prethodnom odobrenju ravnatelja.

##### **Članak 7.**

Ukoliko korisnik službenog vozila troškove iz članka 6. ovoga Pravilnika tijekom službenog puta podmiri osobnim novčanim sredstvima, ista će se korisniku refundirati po povratku sa službenog puta temeljem obračuna na putnom nalogu i priloženih računa.

U slučaju korisnikovog korištenja službenog vozila bez putnog naloga, navedeni troškovi će se korisniku nadoknaditi temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

#### **V. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA**

##### **Članak 8.**

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila sadrži sljedeće podatke:

1. Registarska oznaka i vrsta vozila;
2. Prijeđeni kilometri;
3. Potrošena količina i trošak goriva;
4. Troškovi korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali opravdani troškovi vezani uz službena vozila).

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila vodi se u elektronskom obliku.

#### **VI. OBVEZE I ODGOVORNOST KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA**

##### **Članak 9.**

Administrativne i tehničke poslove u svezi korištenja službenih vozila obavljaju korisnici kojima su vozila dodijeljena odlukom ravnatelja, a odnose se na osiguranje kartica za plaćanje goriva, vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva.

Brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, osiguranju te druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenih vozila vode vozač/dostavljač.

Članak 10.

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

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Članak 11.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja službenog vozila zato što se osoba koja je upravljala istim nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Bolnici nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Bolnice.



1095495	REPUBLIKA HRVATSKA	
Opća bolnica Bjelovar		
Primljena:	25.06.2020	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
021-01/20-01/69	2103-72-01-02;	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednosti
2103-72-05/02-20-12	0	-

Ravnatelj

prim. Ali Allouch, dr.med., spec.opće kirurgije,  
spec. ortopedije i traumatologije



Utvrđujem da je Pravilnik o korištenju službenih vozila Opće bolnice Bjelovar objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Bolnice dana 25. 06. 2020.

Ravnatelj

prim. Ali Allouch, dr.med., spec.opće kirurgije,  
spec. ortopedije i traumatologije

