

Na temelju članka 32. Statuta Klinike za psihijatriju Vrapče, v. d. ravnateljice Klinike za psihijatriju Vrapče donijela je dana 18. ožujka 2019. godine

PROTOKOL O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Protokolom o načinu korištenja službenih vozila (u daljnjem tekstu: Protokol) uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila za redovno obavljanje djelatnosti Bolnice, odnosno za izvršavanje službenih i poslovnih zadataka za potrebe Bolnice te prava i obveze radnika u svezi korištenja istih.

Članak 2.

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

Članak 3.

Korištenje službenih vozila odobrava ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 4.

Službena vozila Bolnice u pravilu se koriste za svakodnevni prijevoz pacijenata, hrane i uzoraka.

U slučaju potrebe, službena vozila se mogu koristiti i za prijevoz zaposlenika na sastanke, sjednice i slične službene skupove, za potrebe Odsjeka nabave te za druge potrebe po ovlaštenju ravnatelja Bolnice.

Članak 5.

Uporaba vozila organizira se temeljem zahtjev za uporabu vozila.

Zahtjev za uporabu vozila korisnici trebaju uputiti čim imaju saznanja o svim bitnim podacima u svezi nadolazeće uporabe vozila (dan, vrijeme i sl.), a najkasnije dan prije uporabe vozila.

Ukoliko prestane potreba za uporabom vozila, korisnik je dužan, bez odgađanja, o tome obavijestiti Tehničku službu.

Zbog nastanka hitnih i nepredviđenih okolnosti, dnevni raspored prijevoza može se mijenjati o čemu poslovođa voznog parka odmah obavještava korisnika prijevoza.

Članak 6.

Prijevoz pacijenata organizirana se temeljem Zahtjeva za korištenje službenog vozila koji je sastavni dio ovog Protokola.

Zahtjev za korištenje službenog vozila upućuje se stručnoj prvostupnici sestrinstva Odjela za somatske poremećaje.

Stručna prvostupnica sestrinstva Odjela za somatske poremećaje, temeljem zaprimljenih zahtjeva, obavještava Tehničku službu o potrebi organiziranja prijevoza elektroničkom poštom na adresu tehnicka-sluzba@bolnica-vrapce.hr

Stručna prvostupnica sestrinstva Odjela za somatske poremećaje vodi evidenciju organiziranih prijevoza pacijenata koju redovno dostavlja pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice.

Članak 7.

Prijevoz hrane odvija se svakodnevno, temeljem zahtjeva Odjela za neuroze i granična stanja (Podsused), koji se upućuje poslovođi voznog parka.

Članak 8.

Prijevoz uzoraka odvija se svakodnevno, temeljem zahtjeva Laboratorija, koji se upućuje poslovođi voznog parka.

Članak 9.

Svi ostali prijevozi iz čl. 4. ovog Protokola (prijevoz zaposlenika na sastanke, sjednice, službene skupove, prijevozi za potrebe Odsjeka nabave i sl.) organiziraju se temeljem Zahtjeva za korištenje službenog vozila koji je sastavni dio ovog Protokola, a koji se upućuje elektroničkom poštom na adresu tehnicka-sluzba@bolnica-vrapce.hr

Tehnička služba kontinuirano objedinjuje zahtjeve iz ovog članka Protokola te ih svakodnevno šalje na odobrenje ravnatelju elektroničkom poštom na adresu tajnistvo@bolnica-vrapce.hr

Tehnička služba će, na zahtjev ravnatelja, ako postoji potreba, prikupiti dodatna pojašnjenja svakog pojedinog zahtjeva iz st. 1. ovog članka.

Članak 10.

Službena vozila Bolnice u pravilu se koriste u vrijeme redovnog radnog vremena Tehničke službe.

U slučaju službenog putovanja ili izvanredne i neodgodive potrebe za korištenjem službenog vozila, dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena Tehničke službe.

Članak 11.

Poslovođa voznog parka zadužen je za vođenje propisanih izvješća o korištenju službenih vozila, održavanje vozila te obavljanje ostalih poslova određenih ovim Protokolom, a posebice za:

- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila i njihovoj pripremljenosti za korištenje;
- vođenje brigu o urednosti vozila, a naročito da vozila budu redovito prana i čišćena;
- opremanje vozila potrebnim rezervnim dijelovima, uključujući servisiranje i atestiranje

vatrogasnih uređaja;

- vođenje računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te o obnavljanju polica auto – osiguranja;
- utvrđivanje dnevnog rasporeda prijevoza;
- evidentiranje svih štetnih događaja na službenom vozilu;
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz vozni park;
- obavljanje poslove odjave i rashodovanja službenih vozila.

Šef Tehničke službe može zadužiti pojedinog vozača da obavlja poslove iz st. 1. ovog članka za pojedino vozilo.

Vozač je odgovoran za izvršenje navedenog zaduženja.

Članak 12.

Vozač koji koristi vozilo mora imati u vozilu prometnu dozvolu i policu osiguranja od automobilske odgovornosti, a ako se vozilo koristi za službeno putovanje u inozemstvo, mora imati međunarodnu kartu za osiguranje vozila.

Neposredno prije korištenja vozila, vozač je obvezan provjeriti stanje vozila, čistoću vozila, osnovnu opremu te drugu opremu propisanu zakonskim i podzakonskim propisima.

Pod provjerom stanja vozila smatra se osobito:

- vanjski i unutarnji pregled vozila;
- provjera pneumatike;
- provjera ispravnosti ugrađene opreme i uređaja.

Članak 13.

Vozila se servisiraju i održavaju u skladu s uvjetima uporabe i tehničkim uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Svi popravci na službenim vozilima, u svrhu dovođenja u ispravno stanje, obavljaju se sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 14.

Troškovi goriva i cestarine plaćaju se, sukladno sklopljenim ugovorima, predviđenim karticama i uređajima (ENC uređaj, kartica goriva i sl.).

Članak 15.

Za svako službeno vozilo vodi se putni radni list kojeg vozačima izdaje poslovođa voznog parka.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, u fizičkom ili elektroničkom obliku.

Vozač je dužan voziti na relaciji navedenoj u putnom radnom listu.

Iznimno, ako zbog potrebe obavljana službenog posla dođe do promjene relacije puta, vozač unosi promjenu relacije u putni radni list, a korisnik ovu promjenu potvrđuje svojim potpisom.

Članak 16.

Nakon obavljene vožnje, vozač vozilo vraća u parkirni prostor određen za službena vozila te unosi potrebne podatke u putni radni list. Kontrolu putnog radnog lista obavlja poslovođa voznog parka.

Članak 17.

Poslovođa voznog parka, temeljem putnih radnih listova koje dobiva od vozača po završetku svake vožnje, vodi, posebno za svako vozilo, evidenciju o upotrebi vozila u elektronskom ili papirnatom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži slijedeće podatke:

- marku vozila i njegovu registracijsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača te ostalih putnika u vozilu,
- stanje brojila kod polaska i kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto – relaciju putovanja
- svrhu vožnje,
- troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC i sl.).

Članak 18.

Do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec, poslovođa voznog parka dostavlja Službi za ekonomsko - financijske poslove mjesečni obračun goriva.

U mjesečnom obračunu goriva evidentira se marka vozila i njegova registracijska oznaka, ukupno prijeđeni kilometri po vozilu, potrošnja goriva (norma, potrošeno), ukupna količina kupljenog goriva (litara), ukupan iznos računa i njihova specifikacija.

Članak 19.

Osim korištenja službenih vozila, uz posebno odobrenje, mogu se koristiti i drugi načini prijevoza u službene svrhe, kao što su na primjer:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz.

Privatno vozilo može se koristiti u službene svrhe samo iznimno i u opravdanim situacijama, ako ravnatelj posebnim nalogom, u skladu s načelom ekonomičnosti, dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila za službeni put, što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

U slučaju iz prethodnog stavka, naknada troškova isplaćuje se sukladno važećim propisima.

Članak 20.

Svako korištenje službenog vozila suprotno svrsi za koju je izdan putni radni list smatra se neovlaštenim korištenjem i predstavlja težu povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja vozila i/ili ozljeda osoba, korisnik koji je neposredno upravljao službenim vozilom dužan je nadoknaditi štetu.

Članak 21.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja.

UR. BROJ: 23-725/1-19

Zagreb, 18. ožujka 2019. godine

V. D. RAVNATELJICE BOLNICE

doc. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU" at the top, "BOLNICE" at the bottom, and "ZAGREB" in the center. The signature is written in a cursive style.



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE
BOLNIČKA CESTA 32, TEL: 3780 655, FAX: 3780-797

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

**USTROJSTVENA
JEDINICA**

TELEFON:

BROJ PUTNIKA:

**DATUM I
VRIJEME
POTREBE ZA
PRIJEVOZOM:**

SVRHA PRIJEVOZA SLUŽBENIM VOZILOM:

PODACI O RELACIJI PUTA I ODREDIŠTU:

NAPOMENA:

ZATRAŽIO: IME I PREZIME, POTPIS

**ODOBRIO: PROČELNIK /
ŠEF:**