

Temeljem odredbe čl.30.Statuta Doma zdravlja Ploče, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18 i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Ploče dr.med.Vinko Matić donosi

PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje način korištenja, održavanje i čuvanje službenih automobila, način vođenja Evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, postupci kod izvanrednih situacija, dužnosti zaposlenika vezano uz korištenje službenih automobila.

Članak 2.

Službenim automobilima, u smislu ove Procedure, smatraju se automobili u vlasništvu Doma zdravlja Ploče.

Članak 3.

Službeni automobili Doma zdravlja Ploče(u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) koriste se za;

- terenski dio rada,
- službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima,
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnatelja.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih automobila imaju zaposlenici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije i odobrenje ravnatelja.
Navedene osobe su dužne pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Odobrenje za korištenje službenog automobila daje ravnatelj Doma zdravlja. U slučaju njegove odsutnosti, odobrenje daje zamjenik ravnatelja.

Članak 5.

Ključevi se nalaze u uredu Uprave Doma zdravlja. Kod korištenja službenog automobila vodi se Evidencija o korištenju službenog automobila.

Osoba navedena u Evidenciji kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, te otočku iskaznicu za automobil, te je zadužena za vraćanje ključeva u ured Uprave Doma zdravlja, odmah po povratku.

Članak 6.

Osoba koja ima odobrenje za korištenje službenog automobila dužna je uz Evidenciju uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu).

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je u Evidenciji o korištenju službenog automobila na početku i kraju korištenja upisati stanje brojila, relaciju, svrhu putovanja i vrijeme početka putovanja, te vlastoručni potpis.

Članak 8.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila zadužena je za punjenja službenog automobila gorivom na benzinskoj crpki, kada je u rezervaru goriva preostala 1/3 rezervara. Pri plaćanju goriva koristi službenu PBZ visa karticu ili gotovinom, uz obavezno traženje računa koji će priložiti i predati računovodstvu odmah po povratku putovanja.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila: parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 9.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz zaposlenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza, taxi prijevoz, korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili položen vozački ispit, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 10.

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto moglo učiniti neupotrebljivim.

U sklopu održavanja posebnu pažnju pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila. Službeni automobil jednom mjesečno pere i čisti ovlaštena autopraonica.

Sve uočene greške koje bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bilo kakva šteta na automobilu odmah se prijavljuju ravnatelju Doma zdravlja.

Članak 12.

Računovodstvo Doma zdravlja vodi brigu o tehničkim pregledima automobila te o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, te o tome izvješćuje ravnatelja.

Članak 13.

Čuvanjem službenog automobila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim