

Na temelju članka 26. stavka 1. podstavka 10. Statuta Doma zdravlja Sisak, ravnateljica Doma zdravlja Sisak Ankica Grubišić, dipl. oec., dana 22.10.2019. godine donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenih motornih vozila Doma zdravlja Sisak**

UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja zaposlenika u Domu zdravlja Sisak (u daljnjem tekstu: "Dom zdravlja") prilikom korištenja službenih motornih vozila Doma zdravlja (u daljnjem tekstu "vozila").

KORIŠTENJE VOZILA

Članak 2.

Servis vozila organizira i vodi domar-dostavljač odnosno u slučaju spriječenosti istog, osoba koju ravnatelj Doma zdravlja ovlasti.

Članak 3.

Pravo na kontinuirano korištenje vozila pripada zaposlenicima koji u Domu zdravlja obavljaju djelatnosti patronažne zdravstvene zaštite, palijativne skrbi, laboratorijske dijagnostike i kućne njege.

Pravo na povremeno korištenje vozila pripada zaposlenicima koji u Domu zdravlja obavljaju djelatnosti koje nisu navedene u stavku 1. ovoga članka.

Članak 4.

Zahtjev za korištenje vozila podnosi zaposlenik najkasnije prije početka korištenja vozila. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada zdravstveni djelatnik procijeni da treba obaviti hitnu medicinsku intervenciju obavljanjem kućne posjete koju zbog objektivnih okolnosti nije bio u mogućnosti unaprijed planirati, mora zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnijeti što je prije moguće, a najkasnije u roku od 24 sata nakon korištenja vozila.

Zahtjev za korištenje vozila odobrava i potpisom ovjerava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj u tu svrhu ovlasti.

Ovjereni zahtjev za korištenje vozila dostavlja se domaru-dostavljaču.

Zahtjevi mogu biti dnevni, tjedni ili mjesečni.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Vozila se mogu koristiti samo uz propisno popunjen i ovjeren obrazac putnog radnog lista.

Putni radni list svojim potpisom ovjerava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj u tu svrhu ovlasti. Prilikom korištenja vozila korisnici su dužni voditi urednu i ažurnu dnevnu evidenciju na obrascu putnog radnog lista.

Članak 6.

Prije potpisa putnog radnog lista osoba koja zadužuje vozilo domar – dostavljač izvršit će pregled vozila očevidom i sačiniti zapisnik o preuzimanju vozila. Zapisnik iz stavka 1. ovog članka podnosi se potpunom posebnog obrasca.

Članak 7.

Domar - dostavljač može predati na korištenje vozilo podnositelju zahtjeva za korištenje vozila s važećom vozačkom dozvolom za upravljanje motornim vozilima odgovarajuće kategorije.

Članak 8.

Prije početka vožnje domar - dostavljač predaje podnositelju zahtjeva za korištenje vozila, putni radni list, INA-karticu, prometnu dozvolu vozila i ključeve vozila. Domar - dostavljač ne smije podnositelju zahtjeva za korištenje vozila izdati putni radni list ako je zapazio da je podnositelj zahtjeva:

- pod utjecajem alkohola,
- umoran, bolestan ili je u takvom psihičkom stanju da je očigledno nesposoban za sigurno upravljanje vozilom.

KORIŠTENJE INA- KARTICE

Članak 9.

Plaćanje cestarine i kupnju goriva korisnik vozila vrši INA karticom. Nakon kupnje goriva INA-karticom korisnik vozila je obvezan sačuvati račun i predati ga do 25-tog u tekućem mjesecu, a po povratku s putovanja predati ga odgovornoj osobi te u putni radni list upisati sljedeće podatke:

- datum i mjesto i naziv davatelja goriva;
- stanje broja prijeđenih kilometara u trenutku punjenja rezervoara vozila;
- količinu i vrstu kupljenog goriva.

Nakon izvršene kupnje goriva korisnik vozila je dužan zatražiti da mu prodavatelj goriva pečatom i potpisom ovjeri podatke iz prethodnog stavka.

Članak 10.

Korisnik vozila je dužan koristiti vozilo s dužnom pažnjom, u skladu s pravilima struke na način kako bi sačuvao vozilo od kvarova ili oštećenja, te sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.