

Na temelju članka 69. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad, a u skladno Uredbi o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine FBiH", broj: 7/07) ravnateljica Doma zdravlja Tomislavgrad, donosi

PRAVILNIK O UPORABI SANITETSKIH I PUTNIČKIH VOZILA DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uporabi sanitetskih i putničkih vozila Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način uporabe sanitetskih i putničkih vozila Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) kao i njihovo održavanje, vođenje evidencije o uporabi i kontrola. Vozila Doma zdravlja mogu se koristiti samo pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom i zakonom.

Članak 2.

Sanitetska i putnička vozila Doma zdravlja koriste se isključivo radi prijevoza pacijenata i to za sljedeće potrebe: - hitan prijevoz pacijenata do Doma zdravlja ili do najbliže zdravstvene ustanove odnosno nadležne zdravstvene ustanove; - kućno liječenje; - posjete patronažnih sestara; - prijevoz pacijenata (dijaliza, liječenje izvan županije). U sanitetskim vozilima, pacijenti, osobe koja su pratnja pacijenata i druge osobe, osim osoba uposlenih u Domu zdravlja, ne mogu sjediti na prednjem sjedištu, odnosno na mjestu suvozača.

Putnička vozila Doma zdravlja se koriste za službene potrebe svih uposlenih u Domu zdravlja a radi bržeg, ekonomičnijeg i efikasnijeg izvršavanja službenih poslova.

Vozila se ne mogu koristiti za dolazak i odlazak sa rada niti se mogu koristiti za obavljanje osobnih privatnih poslova.

II NAČIN UPORABE VOZILA

Članak 3.

Kontrolnu ulogu uporabe službenih vozila vrši uposlenik raspoređen na radnom mjestu voditelja Tehničko-logističke službe.

Članak 4.

Službena vozila se mogu koristiti za obavljanje službenih poslova samo na osnovu propisane prijevozne isprave putnog lista (putni nalog) koji mora biti ovjeren od strane liječnika ili nadležnog voditelja, glavne sestre, odnosno voditelja Tehničko-logističke službe.

Putni nalog za uporabu službenog vozila potpisuje i ravnateljica Doma zdravlja.

Član 5.

Vozač vozila ne smije vozilo uključiti u promet prije nego što od osobe iz članka 4. ovog Pravilnika primi potpisani putni list (nalog) koji mora sadržavati:

- naznaka vrste prijevoza i oznake putnog naloga,
- podatak o vlasništvu vozila,
- mjesto i datum izdavanja,
- naziv "Putni nalog" i evidencijski broj,
- podaci o putnicima,
- relacija kretanja,
- podaci o vozilu,
- potpis vozača,
- potpis i pečat ovlaštene osobe,
- evidencija o kretanju i radu vozila,
- evidencija o utrošku goriva i maziva.

Kada se radi o prijevozu pacijenata, nalog mora sadržavati i dijagnozu, odnosno treba priložiti nalaz liječnika tj. otpusno pismo na kojem se vidi da pacijentu treba sanitetski prijevoz. Glavna sestra potpisuje nalog za službeni put. Putni nalog za uporabu službenog vozila potpisuje i ravnateljica Doma zdravlja.

Izuzetak od navedenog u stavku 1. ovog članka su vozila hitne pomoći koja po pozivu izlaze na teren u slučaju prometnih nezgoda ili drugih hitnih intervencija.

III IZVJEĆE O UPORABI VOZILA I KONTROLA UTROŠKA GORIVA

Članak 6.

Po povratku sa službenog puta, vozač je dužan zaključiti putni nalog PN-4 propisan Uredbom o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga, kojeg je dužan u potpunosti i ispravno ispuniti za svaku vožnju, što uključuje broj prijeđenih kilometara, evidenciju točenja goriva te ostale podatke navedene u datom obrascu i isti predaje voditelju Tehničko-logističke službe. Vozač jednom mjesečno podnosi izvješće voditelju Tehničko-logističke službe o prijeđenim kilometrima, količini utrošenog goriva i maziva i imenima korisnika vozila. Voditelj Tehničko-logističke službe dužan je završni obračun svih naloga skupa sa svojim Izvješćem predati na kraj mjeseca u Službu za računovodstvo i financije.

Članak 7.

Evidenciju o potrošnji goriva i maziva za sva vozila vodi računovodstveni referent u Službi za računovodstvo i financije prema dostavljenim putnim nalogima PN-4 i izvješćima od strane voditelja Tehničko-logističke službe.

Uposlenik koji je koristio službeno vozilo, zadužuje gorivo kod izabranog dobavljača u postupku javne nabave za tekuću godinu. Za kupljeno gorivo, uposlenik koji koristi službeno vozilo, obvezno potpisuje otpremnicu koja se prilaže uz račun dobavljača te isto upisiva u obrazac putnog naloga (PN-4) kojeg je dužan u potpunosti i ispravno ispuniti za svaku vožnju te jedan primjerak istog predati u računovodstvo. Otpremnica obavezno sadrži: vrstu goriva; količinu, cijenu, registarski broj vozila i prijeđenu kilometražu.

Članak 8.

Uposlenik koji koristi službeno vozilo dužan je u saradnji s voditeljem Tehničko-logističke službe i računovodstvenim referentom voditi evidenciju o ukupno prijeđenoj kilometraži, kao i o ukupnoj i prosječnoj potrošnji goriva, za svako vozilo posebno, a u okviru tablice koju je izradila Služba za računovodstvo i financije.

Izračunatu prosječnu potrošnju goriva za određeno vozilo, a na način definiran u prethodnom stavku ovog članka, Tehničko-logistička služba dužna je uporediti sa definiranom prosječnom potrošnjom utvrđenom od strane Službe za računovodstvo i financije. Ukoliko se temeljem uporedne analize uoči nenamjensko povećanje potrošnje goriva, dužna je o tome obavijestiti ravnatelj ustanove.

Članak 9.

Ukoliko je prosječna potrošnja goriva u dužem vremenskom razdoblju bitno veća od potrošnje utvrđene od strane Tehničko-logističke službe, a utvrdi se da je vozilo tehnički ispravno, uposlenik će biti upozoren od strane ravnatelja. Ukoliko se nastavi potrošnja preko utvrđene potrošnje, smatrat će se da je uposlenik počinio težu povredu radne obveze.

IV DUŽNOST VOZAČA

Članak 10.

Motornim vozilom upravlja vozač koji ispunjava propisane uvjete predviđene Zakonom o sigurnosti prometa na cestama u Hercegbosanskoj županiji i ima vozačku dozvolu za upravljanje vozilom one kategorije kojim upravlja. Vozač za vrijeme vožnje ne smije uzimati alkoholna pića i opojna sredstva, niti upravljati vozilom ako je prethodno konzumirao alkohol i opojna sredstva ili ako pokazuje znakove bolesti ili druge zdravstvene tegobe koje ga čine nesposobnim za upravljanje vozilom.

Članak 11.

Vozač je dužan način upravljanja vozilom prilagoditi okolnostima prometa te pravovremeno

produzeti svaku mjeru potrebnu za izbjegavanje opasnosti ukoliko se ista u postojećim uvjetima može predvidjeti.

Članak 12.

Evidencija o zdravstvenoj sposobnosti za vozača nalazi se u Službi za opće, pravne i kadrovske poslove i Tehničko-logističkoj službi.

Članak 13.

Vozilo u prometu na putu mora ispunjavati propisane tehničke uvjete, tehničke propise i biti tehnički ispravno. Vozač vozila obavezan je prije početka vožnje obaviti pregled vozila, dokumenata koji prate vozilo i u slučaju nepravilnosti poduzeti mjere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti.

Članak 14.

Pregled i kontrola vozila obuhvaća:

- pregled količine vode u sustavu za hlađenje;
- pregled količine ulja i goriva u rezervoaru;
- ispitivanje zračnog tlaka u gumama;
- pregled upravljačkog mehanizma i kočionog sustava;
- pregled postojanja potrebne opreme za vozilo;
- važeću potvrdu o tehničkoj ispravnosti vozila;
- vizualni pregled vozila koji podrazumijeva da se o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti neposrednog vođitelja Tehničko-logističke službe;
- pregled aparata za gašenje požara.

Članak 15.

Vozač vozila dužan je brinuti o čistoći i higijeni vozila. U slučaju potrebe, a u dogovoru sa neposrednim vođiteljem, vozači vozila su dužni vozila odvoziti na pranje u auto praonicu u vrijeme koje neće ugroziti neometano obavljanje posla.

Vozač vozila dužan je brinuti o čistoći i higijeni medicinskih aparata i uređaja u sanitetskom vozilu te podova u sanitetskim vozilima.

Članak 16.

Sva vozila moraju biti opremljena rezervnim točkom, prijenosnim aparatom za gašenje požara, sigurnosnim trokutom, opremom za pružanje prve pomoći, svjetloodbojnim prslukom, užetom ili polugom za vuču vozila, aparatom za gašenje požara i drugom osnovnom opremom. U toku zimske sezone od 1. studenog do 1. travnja vozila moraju biti opremljena zimskom opremom. Zimska oprema obuhvaća:

- a) pneumatike za zimsku upotrebu (MS, M+S, M&S, Snow Winter i dr.) na svim kotačima vozila ili
- b) pneumatike za zimsku upotrebu (MS, M+S, M&S, Snow Winter i dr.) na pogonskim kotačima i lance za snijeg, odnosno druge uređaje za povećanje traktije pripravne za postavljanje na najmanje dva pogonska kotača ili
- c) pneumatike za ljetnu uporabu na svim kotačima s najmanjom dubinom profila od 4 mm i lance za snijeg, odnosno druge uređaje za povećanje traktije pripravne za postavljanje na najmanje dva pogonska kotača.

Za opremu i ispravnost opreme i alata odgovoran je vozač zaduženog vozila.

Članak 17.

Vozač je obvezan pridržavati se dozvoljenog i propisanog opterećenja vozila koje je naznačeno u prometnoj dozvoli. Ne smije se prevoziti veći broj putnika od dozvoljenog broja.

Članak 18.

Vozilom Doma zdravlja upravljaju raspoređeni na radnim mestima:

- vozač Službe za hitnu medicinu,
- vozač koji obavlja prijevoz pacijenata na dijalizu,
- vozač, doktor medicine i medicinska sestra/tehničar i patronažna sestra.

Uz odobrenje ravnatelja Doma zdravlja službenim vozilom mogu upravljati i drugi uposlenici koji ispunjavaju zakonom i drugim propisima utvrđene uvjete.

Članak 19.

Po završenom službenom poslu vozač vozila je dužan vozilo sa svim ispravama parkirati u dvorištu Doma zdravlja.

V OBVEZE DOMA ZDRAVLJA

Članak 20.

Voditelj Tehničko-logističke službe vodi evidenciju o vremenu ponovnog vršenja tehničkog pregleda vozila i produženja registracije vozila. Radi pravovremenog obavljanja zadataka iz stavka 1. ovog članka, dužan je, najmanje 30 dana prije naredne registracije obaviti sve neophodne administrativne pripreme i sve neophodne popravke kako bi se neometano obavio tehnički pregled i izvršilo produženje registracije.

Članak 21.

Ravnatelj Doma zdravlja može odobriti kasko osiguranje određene kategorije vozila.

Članak 22.

Evidenciju o broju prekršaja i prometnih nesreća prouzročenih na vozilu vodi voditelj Tehničko-logističke službe. Vozač je za svako sudjelovanje u prometnoj nesreći bez obzira o kakvoj se visini materijalne štete radi i bez obzira da li je štetu pretrpjelo vozilo Doma zdravlja ili je šteta nastala na vozilu drugog sudionika u javnom prometu, dužan izvjestiti voditelja Tehničko-logističke službe ili neposrednog voditelja službe za čije potrebe je obavljao prijevoz te dati pismenu izjavu kojom će o navedenom događaju upoznati ravnatelja Doma zdravlja. Vozač je obavezan u slučaju nezgode sačekati izlazak policije na mjesto prometne nezgode. Vozač vozila koji u toku godine svojom nepažnjom ili krivnjom, pričinu više od 3 (tri) prometne nesreće, može se uputiti na izvanrednu provjeru psiho-fizičkih sposobnosti za upravljanje motornim vozilom.

Članak 23.

Dom zdravlja je u obvezi uputiti vozače kojima je to osnovna djelatnost na zdravstvene preglede za zdravstvenu sposobnost upravljanja motornim vozilima u roku koji ne može biti duži od 3 godine. Troškove zdravstvenog pregleda snosi Dom zdravlja.

VI UPORABA PRIVATNOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 24.

Uposlenicima se može odobriti za službene potrebe, ako priroda posla to zahtijeva uporaba osobnog vozila.

Odluku o uporabi osobnog vozila za službene potrebe na zahtjev uposlenika, u slučaju predviđenom u stavku 1. ovog članka donosi ravnatelj Doma zdravlja. Uposlenik ima pravo na naknadu troškova uporabe osobnog automobila u službene svrhe sukladno kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu. Prije uporabe vozila ravnatelj ovjerava svojim potpisom Putni nalog (Prilog 1), a po povratku vozila uposlenik dostavlja Izvješće sa službenog putovanja (Prilog 2).

Pri upućivanju uposlenika na edukaciju, seminare ili druge vrste službenih putovanja, uposlenik može koristiti svoje osobno vozilo. U ovom slučaju ravnatelj također ovjerava svojim potpisom Putni nalog (Prilog 1), a po povratku vozila uposlenik dostavlja Izvješće sa službenog putovanja (Prilog 2).

Putni nalog sadrži sve elemente navedene u članku 5. ovog Pravilnika.

VII ODGOVORNOST ZA POVREDU RADNIH OBVEZA

Članak 25.

Uposlenik koji izdaje nalog za uporabu vozila i uposlenici koji upravljaju vozilom, kao i ostali koji u skladu sa odredbama ovog Pravilnika imaju određene dužnosti, nepridržavanjem odredbi ovog Pravilnika čine povredu radne obveze.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ravnatelj Doma zdravlja kao i uposlenici na radnim mjestima: vozač raspoređen u Službi za hitnu medicinu, voditelj Tehničko-logističke službe, vozač koji obavlja prijevoz pacijenata na dijalizu, pripravni vozač, glavna sestra, patronažne sestre i ostali uposlenici u Domu zdravlja dužni su osigurati primjenu odredbi ovog Pravilnika.

Članak 27.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

Prilog 1 - **PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Prilog 2 - **IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Prilog 3 - **PN-4 I EVIDENCIJA UTROŠKA GORIVA I MAZIVA**

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Doma zdravlja Tomislavgrad.

RAVNATELJICA

Ivanka Živković, dr.med.

Broj: 420-2/5 -1/23.

Datum: 19.5.2023.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad, dana 19.5.2023. godine i stupio je na snagu dana 28.5.2023. godine.

PRILOG 1



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislavgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



Broj: / -1/23

Datum: _____

Na temelju članka 13. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine FBiH, br.44/16, ravnateljica izdaje

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se zaposlenik _____, zaposlen na radnom mjestu _____ upućuje na službeno putovanje u _____, u svrhu _____

Putovanje će trajati od _____ do _____.

Odobrava se upotreba službenog vozila _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od _____ KM.

Zaposlenik je dužan u roku od 5 dana od završetka službenog putovanja napraviti izvješće o obavljenom službenom putu, te isti zajedno s ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tijekom službenog puta dostaviti izdavatelju putnog naloga.

RAVNATELJICA
Ivanka Živković, dr.med., spec.
ginekologije i opstetricije



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislavgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



(ime i prezime zaposlenika)

**UPRAVA DOMA ZDRAVLJA
TOMISLAVGRAD
N/R RAVNATELJICE**

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Dana, _____ u vremenu od _____ do _____, bio sam na službenom putovanju sukladno Putnom nalogu za službeno putovanje broj: _____ u svrhu _____

koju sam uredno izvršio/la.

Kratko izvješće o obavljenom putu

Na službeno putovanju sam koristio/la:

- službeni automobil registarski oznaka _____.
- privatni automobil.

Na navedenom putovanju bila mi je osigurana / neosigurana ishrana.

Uz izjavu prilažem:

- putni nalog za vozilo,
- putni nalog za službeno putovanje,
- ostale račune uz vezane troškove: _____

Molim Vas da izvršite obračun troškova te mi isplatite pripadajuću dnevnicu i ostale troškove.

potpis uposlenika

PRILOG 3



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislavgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



Broj: / -1/23

Datum: _____

Na temelju članka 13. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine FBiH, br.44/16), ravnateljica izdaje

PUTNI NALOG

PREZIME I IME VOZAČA

1. _____
2. _____
3. _____

Relacija _____

Marka putničkog vozila	Broj sjedišta	Registracijska oznaka vozila

**Vozilo primio ispravno
bez vidljivih nedostataka**

(potpis vozača)

**RAVNATELJICA
Ivanka Živković, dr.med., spec.
ginekologije i opstetricije**

EVIDENCIJA UTROŠKA GORIVA I MAZIVA

<i>Datum</i>	<i>Mjesto sipanja goriva i maziva</i>	<i>Stanje km</i>	<i>Plinsko ulje (l)</i>	<i>Benzin (l)</i>	<i>Motorno vozilo (l)</i>	<i>Ostala maziva (l)</i>	<i>Broj računa</i>	<i>Potpis i mjesto pečata</i>
<i>Ukupno:</i>								

Napomena:

Evidentirao:
