

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA BAR

P R A V I L N I K

**O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENA SLUŽBENIH
VOZILA DOMA ZDRAVLJA BAR**

Bar, novembar, 2010.god.

Na osnovu člana 5. stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenje prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl.list CG“ br.21/10) i čl. 19 Statuta JZU Dom zdravlja Bar, direktor donosi

PRAVILNIK

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JZU Dom zdravlja Bar

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila JZU Doma zdravlja Bar (u daljem tekstu: Dom zdravlja), u u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavlja poslova iz nadležnosti ustanove.

Član 2.

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Doma zdravlja, odnosno organizacionim jedinicama u sastavu Doma zdravlja, kao i van tih sjedišta kada to zahtijeva vršenja službenih i drugih poslova.

Član 3.

Za vršenje poslova u sjedištu Doma zdravlja ili organizacionim jedinicama, službena vozila se mogu koristi za:

- Za prevoz bolesnika koji obavlja Jedinica za sanitetski prevoz u sjedištu i van sjedišta Doma zdravlja,
- Za preuzimanje i dostavu medicinskih sredstava, odnosno uzoraka u druge zdravstvene ustanove,
- Za uzimanje uzoraka u saradnji sa sanitarnom inspekcijom ili po nalogu sanitarne inspekcije, po epidemiološkim indikacija, odnosno za potrebe Centra za prevenciju – Higijensko epidemiološka služba,
- Za potrebe Jedinice za patronažu i kućnog lijećenja,
- Za potrebe Medicine rada,
- Službena putovanja,
- Učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i slično,

- vršenje poslova nadzora rada nad organizacionim jedinicama van sjedišta ustanove
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala,
- za vršenje svakodnevnih poslova i zadataka,
- za obavljanje drugih poslova za potrebe Doma zdravlja, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanje poslova nalažu upotrebu vozila Doma zdravlja.

Član 4.

Radi vršenja službenih poslova iz čl.3 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju zaposleni koji su zaduženi vozilom. Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Doma zdravlja, radi obavljanja službenih poslova iz čl.3 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor Doma zdravlja.

Zaposleni koji koriste službeno vozilo dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Doma zdravlja i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 5.

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, odgovornom zaposlenom će se oduzeti ovlaštenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o radu i Opšteg kolektivnog ugovora.

Član 6.

Direktor ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 7.

Direktor može, za potrebe efikasnog rada Doma zdravlja, posebnim aktom dati na stalnu upotrebu 24 časa službeno vozilo sa ili bez vozača.

Član 8.

Službena vozila Doma zdravlja, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Dom zdravlja odnosno parking prostoru zdravstvenih punktova van sjedišta ustanove.

Član 9.

Tehnički servis i Ekonomsko finansijski poslovi Doma zdravlja vode evidencije o vozilima Doma zdravlja a koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima ,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka ili remont vozila (povremenu, vrsti, vrijednosti i izvodjaču radova na vozilu),
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (povremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova),
- utrošak goriva i maziva prema vrsti količini i vrijednosti,
- eksploataciju vozila povremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Član 10.

Svaki zaposleni koji koristi službeno vozilo Doma zdravlja, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila I to upisivanjem podataka u za to utvrđeni obrazac, odnosno knjigu. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 11.

Tehnički servis i Ekonomsko finansijski poslovi vode i evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva. Količina goriva ne može biti veća od dozvoljene i planirane količine, shodno opredjeljenim sredstvima za organizacione jedinice.

Izuzetno u okviru opredjeljenih sredstava direktor može zbog potreba posla, izvršiti preraspodjelu količina goriva.

Član 12.

Rukovodeća lica Tehničkog servisa i Ekonomsko finansijskih poslova obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukazanoj potrebi.

Član 13.

Zaposleni koji su zaduženi vozilima Doma zdravlja, dužni su da vozila na osnovu predjenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva vozila, blagovremeno predaju na servisiranje.

Zaposleni su takodje dužni da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih djelova na vozilima.

Član 14.

Prije početka vožnje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbjedi dokumenta koje prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 15.

Za korišćenje službenog vozila direktor izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog-obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana direktor ili lice koje on ovlasti izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Nalozi iz stava 1 i 2 ovoga člana su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 16.

Obračun potrošnje goriva i maziva, za vozila Doma zdravlja vrše Ekonomsko finansijski poslovi a na osnovu odgovarajuće dokumentacije najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavljaju direktoru.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po ovim odredbama predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost odgovornih lica, shodno Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

Član 17.

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Doma zdravlja vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara predjenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na predjenih 100 kilometara utvrđuje se jednom godišnje, za svako vozilo i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Domu zdravlja uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Doma zdravlja.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što je ukupno predjeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 18.

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni uz saglasnost direktora može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana zaposlenom pripada naknada troška u visini od 25% cijene litra benzina po predjenom kilometru.

Član 19.

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu odnosnu materiju.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 dana od dana usvajanja.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima, načinu korišćenja i potrošnje goriva i održavanja voznog parka JZU Dom zdravlja Bar br.2990 od 26.06.2008. godine.

D I R E K T O R

Borislav Lalević,dipl.pravnik