

Na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot, Upravni odbor Doma zdravlja Pirot, na sednici održanoj dana 30.05.2023. godine, usvojio je

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA
DOMA ZDRAVLJA PIROT**

Član 1.

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

Član 2.

Službena vozila se mogu koristiti u sedištu Doma zdravlja, odnosno organizacionim jedinicama u sastavu Doma zdravlja, kao i van tih sedišta kada to zahteva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 3.

Za vršenje poslova u sedištu Doma zdravlja i organizacionim jedinicama ili van sedišta službena vozila se mogu koristiti:

- za prevoz bolesnika koji obavlja Služba hitne medicinske pomoći za sanitetski prevoz u sedištu i van sedišta Doma zdravlja
- za preuzimanje i dostavu medicinskih sredstava
- za uzimanje uzoraka u saradnji sa sanitarnom inspekcijom ili po nalogu sanitarne inspekcije, po epidemiološkim indikacijama, odnosno za potrebe Centra za prevenciju- Higijensko epidemioloških službi
- za potrebe Službe kućne nege i lečenja
- za potrebe Službe za stomatološku zdravstvenu zaštitu za pružanje usluga na terenu
- za potrebe Službe polivalentne patronaže
- za potrebe Službe za zdravstvenu zaštitu odraslog stanovništva i terenskih ekipa po selima
- za službena putovanja, učestvovanje na seminarima, savetovanjima, kursovima i slično
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala
- za ekspediciju prijema i dostavu pošte Doma zdravlja za vršenje svakodnevnih poslova i zadataka
- za obavljanje drugih poslova za potrebe Doma zdravlja, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Doma zdravlja Pirot

Član 4.

Sanitetska vozila Doma zdravlja Pirot koriste se u okviru delovanja i funkcionisanja Službe hitne medicinske pomoći i za njihovu upotrebu odgovaraju zadužena lica u Službi hitne medicinske pomoći i oni vozači koji su koristili isto vozilo za taj mesec.

Putnička i druga vozila služe za obavljanje poslova Službi Doma zdravlja Pirot i za njihovu upotrebu su odgovorni vozači koji duže odgovarajuće vozilo. Ovim vozilima mogu upravljati samo lica sa položenim vozačkim ispitom odgovarajuće kategorije shodno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Doma zdravlja Pirot u skladu sa Zakonom.

Zaposleni - vozači zaduženi određenim vozilom dužni su da prema vozilu postupaju sa pažnjom dobrog domaćina i koriste vozilo shodno nameni.

Član 5.

Zaposleni - vozači koji odlaze na korišćenje godišnjeg odmora, plaćeno ili neplaćeno odsustvo ili su odsutni po drugim osnovama, a zaduženi su sanitetskim, putničkim ili drugim vozilom, obavezni su izvršiti primopredaju vozila i parkirati vozilo na prostor predviđen za tu namenu.

Član 6.

Vozači sanitetskih vozila u toku radnog vremena nalaze se obavezno u radnim prostorijama. Vozačima sanitetskih vozila koji su u pripravnosti van radnog vremena mobilni telefoni moraju biti neprekidno u funkciji kako bi se na hitan poziv odmah odazvali.

Član 7.

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe. Nakon završetka radnog vremena zaposleni koji koristi u svom radu službeno vozilo dužan je da vozilo parkira za na to predviđeno mesto.

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

Član 8.

Sva motorna vozila bez odobrenja, ispravnog putnog naloga i suprotno nameni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vozač za nepostupanje i neblagovremeno postupanje po odredbama Pravilnika čini povredu radne obaveze koja povlači disciplinsku odgovornost shodno Zakonu.

Član 9.

Zamenik direktora Doma zdravlja je zadužen za kontrolu i praćenje ispravnosti korišćenja vozila od strane zaposlenih celokupnog voznog parka Doma zdravlja, osim voznog parka Službe za hitnu medicinsku pomoć.

Član 10.

Rukovodilac transporta i logistike i automehaničari vode evidenciju o vozilima Doma zdravlja, a koja se odnose na:

- materijalno- tehnički i evidencioni karton za svako vozilo
- odvoženje vozila u ovlašćeni servis na popravku, reklamaciju u skladu sa garantnim rokom koji je definisan ugovorom
- zameni guma, akumulatora i drugih delova

Rukovodilac Službe za tehničke i druge slične poslove:

- vodi evidenciju o registraciji vozila
- vodi evidenciju o osiguranju vozila prema zaključenim polisama
- izrađuje specifikacije svih kartica za potrošnju naftnih derivata za zaposlene koji u svom radu koriste službeno vozilo i šalje zahteve za izdavanje novih kartica
- proverava i potpisuje izveštaj komisije za specifikaciju i rekapitulaciju goriva i isti dostavlja do 9. u mesecu Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove- materijalnom knjigovodstvu.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo u svom radu vode evidenciju o :

- utrošku goriva i maziva prema vrsti količini i vrednosti
- eksploataciji vozila po vremenu, kilometraži i relacijama

Član 11.

Svaki zaposleni koji koristi službeno vozilo Doma zdravlja, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u utvrđeni obrazac u koji se unosi vreme korišćenja vozila, pređena kilometraža i ostali neophodni podaci. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 12.

Vozila se moraju uredno servisirati i tehnički održavati. Servisiranje i tehničko održavanje vrši se u ovlašćenom srevisu. Odobrenje za servisiranje i tehnički pregled vozila daje direktor. Rukovodilac transporta i logistike obavezan je da organizuje i kontroliše sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukazanoj potrebi uz prethodnu dobijenu saglasnost direktora.

Član 13.

Pre upotrebe vozila vozač mora da pregleda vozilo i ukoliko konstatuje da je vozilo neispravno ili da ne poseduje svu potrebnu opremu dužan je da bez odlaganja prijavi uočene nepravilnosti na propisanom obrascu (koji je sastavni deo ovog pravilnika) rukovodiocu transporta i logistike koji preduzima neophodne mere u cilju otklanjanja nedostataka u skladu sa propisanom procedurom.

Rukovodilac transporta i logistike je dužan da vodi evidenciju po svim prijavama i da o tome obaveštava direktora ustanove.

Član 14.

Direktor Doma zdravlja rešenjem imenuje Komisiju za praćenje, procenu i kontrolu potrošnje goriva u službenim vozilima Doma zdravlja Piroć (Komisija), po prikupljenim specifikacijama i rekapitulacijama, posebnim rešenjem imenuje i lice za praćenje ugovora o potrošenoj količini goriva i finansijskom stanju po ugovoru.

Član 15.

Svi zaposleni koji u svom radu koriste službeno vozilo dužni su da do 5. u mesecu dostavljaju komercijalisti Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove Doma zdravlja / Odsek za javne nabavke putni nalog i specifikaciju računa i evidenciju pređene kilometraže za prethodni mesec koji izrađuje rekapitulaciju utrošenog goriva i daje predlog Komisiji na razmatranje.

Zadatak Komisije je da vrši analizu rekapitulacije utrošenog goriva i predloge za likvidaciju razlike utvrđen od strane komercijaliste Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove Doma zdravlja / Odsek za javne nabavke i da izveštaj dostavljaju rukovodiocu Službe za tehničke i druge slične poslove Doma zdravlja za prethodni mesec do 7. u mesecu. Rukovodilac Službe za tehničke i druge slične poslove Doma zdravlja proverava i potpisuje izveštaj i isti dostavlja do 9. u mesecu Službi za pravne i ekonomsko - finansijske poslove- materijalnom knjigovodstvu - samostalnom finansijsko-računovodstvenom saradniku na dalju obradu, koji nakon obračuna predaje šefu računovodstva na proveru, koji po pristiglom izvodu za svaki račun proverava (izvod po karticama za svako vozilo), koji nakon provere iste specifikacije i rekapitulacije, ukoliko ima primedbi i neslaganja vraća komisiji na razmatranje.

Član 16.

Upravni odbor Doma zdravlja na osnovu dokumentacije koju mu dostavlja Komisija i izveštaja šefa računovodstva odlučuje da li se razlike u prebijenom stanju knjiže na teret ustanove ili na teret vozača gde se javio manjak.

Član 17.

Za korišćenje službenog vozila direktor izdaje nalog za korišćenje vozila radi obavljanja određenog zadatka. Svi zaposleni koji u svom radu koriste službeno vozilo potpisuju Izjave da su upoznati sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Doma zdravlja Pirot. Izjava je sastavni deo Pravilnika.

Član 18.

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Doma zdravlja vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 km pređenog puta, koji Komisija utvrđuje jednom godišnje u poslednjem mesecu prethodne godine i dostavlja komercijalisti i šefu računovodstva u Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove kao i svakom zaposlenom koji se duži vozilom.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se tako što se ukupno pređeni broj kilometara na mesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podeli sa 100.

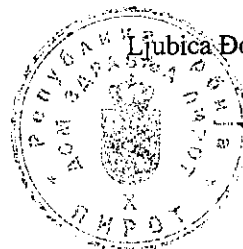
Član 19.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe zakonskih podzakonskih akata koji regulišu ovu materiju.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Domu zdravlja Pirot broj 02-32/16 od 03.09.2014. godine.

DOM ZDRAVLJA PIROT
PRESEDNIK UPRAVNOG



Ljubica Đorđević, dipl.ecc

Obrazac za prijavu kvara ili nedostatak opreme u vozilu

Rukovodiocu transporta i logistike

Vozilo (naziv i registracija)

Kvar ili nedostatak

Lice koje prijavljuje

Datum i vreme

Potpis lica koje prijavljuje

Dom zdravlja Pirot
Vojvode Momčila bb
18300 Pirot

IZJAVA

kojom ja zaposlena /zaposleni _____, JMBG _____ u
Službi _____ Doma zdravlja Pirot izjavljujem da u svom radu koristim
službeno vozilo i da sam upoznata /upoznat sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja
službenih vozila Doma zdravlja Pirot.

Takođe izjavljujem da ukoliko svojim ponašanjem u saobraćaju prouzrokujem neki neželjeni događaj i na taj
način nanese štetu učesnicima u saobraćaju ili vozilu koje je u vlasništvu Doma zdravlja Pirot biću dužan
da štetu nadoknadim.

Ukoliko se dokaže da svojim ponašanjem nisam prouzrokovala/prouzrokovao štetu, za nadokandu štete biće
odgovoran Dom zdravlja Pirot.

Ime i prezime

Potpis
