

# P R A V I L N I K

O USLOVIMA , NAČINU  
KORIŠĆENJA I POTROŠNJE  
GORIVA I ODRŽAVANJA  
VOZNOG PARKA

JZU DOM ZDRAVLJA BAR

Na osnovu čl. 10. a u vezi čl. 34. Statuta JZU Dom zdravlja Bar, Odbor direktora JZU Dom zdravlja Bar, na sjednici održanoj dana 20. 06. 2008. godine, donosi

***P R A V I L N I K***  
***o uslovima, načinu korišćenja i potrošnje goriva***  
***i održavanja voznog parka***

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi, način korišćenja i potrošnja goriva kao i održavanje voznog parka JZU Dom zdravlja Bar (u daljem tekstu: Dom zdravlja), u cilju bržeg, ekonomičnog, efikasnijeg i sugurnijeg obavljanja prevoza pacijenata i službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

**Član 2.**

Sanitetska i druga vozila Doma zdravlja koriste se isključivo za potrebe Doma zdravlja – prevoz pacijenata - bolesnika kada ne mogu zbog prirode bolesti koristiti sredstva javnog saobraćaja ili lična prevozna sredstva, kao i za prevoz ljekara u kućne posjete i obavljanje službenih i drugih poslova na i van područja opštine Bar.

Kontrolu korišćenja vozila vrši posebna služba koju odredi direktor a vozila se mogu koristiti samo po odobrenju direktora tj. lica kojeg on ovlasti.

**Član 3.**

Za vršenje prevoza bolesnika i obavljanja službenih potreba Doma zdravlja sanitetska, putnička i druga vozila mogu se koristiti u sledećim slučajevima:

- za prevoz bolesnika
- 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 indikacijama, odnosno za potrebe Službe za higijensko-epidemiološku zaštitu,
- za potrebe patronažne službe i kućnog liječenja,
- za službena putovanja,
- za vršenje svakodnevnih poslova i zadataka,
- za nabavku i prevoz kancelarijskog materijala,
- za obavljanje drugih poslova za potrebe Doma zdravlja kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila Doma zdravlja.

#### **Član 4.**

Sanitetska vozila Doma zdravlja koriste se u okviru djelovanja i funkcionisanja Službe hitne medicinske pomoći i za njihovu upotrebu odgovaraju zadužena lica u Službi hitne medicinske pomoći (šef Službe – dežurni ljekar).

Putnička i druga vozila služe za obavljanje poslova službi Doma zdravlja i za njihovu upotrebu su odgovorni šefovi službi kao lica sa posebnim statusom i ovlašćenjima.

Ovim vozilima mogu upravljati samo lica sa položenim vozačkim ispitom odgovarajuće kategorije shodno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Doma zdravlja Bar a u skladu sa zakonom.

Zaposleni – vozači zaduženi određenim vozilom dužni su sa istim postupati pažnjom dobrog domaćina i koristiti vozilo shodno namjeni.

#### **Član 5.**

Sanitetska vozila se mogu koristiti pod posebnim režimom i strogo namjenski za prevoz bolesnika. Nalog za upotrebu sanitetskih vozila izdaje i potpisuje šef službe, odnosno dežurni ljekar u službi.

Nalog za upotrebu putničkih i ostalih vozila izdaje i potpisuje direktor ili lice koje on ovlasti.

## **Član 6.**

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 namjenu.

## **Član 7.**

Vozači sanitetskih vozila u toku radnog vremena nalaze se obavezno u radnim prostorijama.

Vozači sanitetskih vozila koji su u pripravnosti van radnog vremena obavezni su da im je neprekidno u funkciju mobilni telefon kako bi se na hitan poziv odmah odazvali.

## **Član 8.**

U slučaju korišćenja motornog vozila bez odobrenja, ispravnog putnog naloga i suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vozač za nepostupanje i neblagovremeno postupanje po odredbama istog čini povredu radne obaveze koja povlači disciplinsku odgovornost shodno Zakonu.

## **Član 9.**

Služba za tehničke poslove vodi evidenciju za svako vozilo.  
Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži sledeće podatke:

- materijalno-tehnički i evidencioni karton za svako vozilo,
- registracija vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje službenih vozila prema zaključenim polisima sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka vozila,
- zamjena guma, akumulatora i drugih delova,
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,
- eksploatacija vozila po vremenu, kilometraži, relacijama i korisnicima vozila.

### **Član 10.**

Zapisnik o stanju vozila prilikom primopredaji, zaduženja ili razduženja sačinjava lice zaduženo za rad tehničke službe (šef službe).

Zapisnikom se konstatuje zatečeno stanje vozila.

### **Član 11.**

Po završetku posla i radne obaveze, zaposleni – vozač koji je zadužen vozilom, vozilo parkira na parking prostor Doma zdravlja i ključeve vozila predaje šefu službe (HMP – Tehničkoj službi).

Vozači zaduženi određenim vozilom dužni su dnevno vršiti kontrolu stanja vozila i prilikom konstatacije oštećenja odmah prijaviti tehničkoj službi.

### **Član 12.**

Zaposleni – vozač može koristiti određeno motorno vozilo samo uz prethodno izdat putni nalog koji predstavlja posebno utvrđeni obrazac u koji se unosi vrijeme korišćenja vozila, pređena kilometraža i sl.

Navedeni podaci se kasnije unose u MTS – evidencioni karton.

### **Član 13.**

Vozila se moraju uredno servisirati i tehnički održavati.

Servisiranje i tehničko održavanje vozila vrši se u ovlašćenom servisu.

Odobrenje za servisiranje i tehnički pregled vozila daje direktor.

#### **Član 14.**

Prije upotrebe vozila vozač mora da pregleda vozilo i ukoliko konstatuje da je vozilo neispravno mora, bez odlaganja, prijaviti tehničkoj službi.

Vozač mora da obezbijedi i dokumenta koja su prateći dio vozila.

#### **Član 15.**

Obračun o potrošnji goriva, izvršenim popravkama i ugradnji rezervnih djelova vrši tehnička služba i o utvrđenom stanju informiše direktora do 05. u svakom mjesecu za svako vozilo posebno.

#### **Član 16.**

Obračun potrošnje goriva se vrši na bazi tehničkog normativa potrošnje na svakih 100 km pređenog puta. Ukoliko do povećanja potrošnje goriva – maziva i slično dođe zbog neispravnosti vozila obavještava se direktor radi preduzimanja potrebnih mjera.

#### **Član 17.**

Ako nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi, po odobrenju direktora mogu se koristiti i privatna vozila.

U slučaju iz stava 1. ovoga člana zaposlenom pripada nadoknada za utrošeno gorivo u skladu sa pozitivnim propisima.

#### **Član 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije iz čl. 9. ovog Pravilnika i to:

- nalog za upotrebu sanitetskog vozila i drugih vozila,
- putni nalog za putnički automobil,
- nalog za nabavku djelova za vozilo,
- nalog za popravku vozila, pranje i sl.,
- zapisnik o primopredaji vozila,
- MTS i evidencioni karton.

Obrasce iz stava 1. ovoga člana obezbeđuje služba za tehničke poslove.

### **Član 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ 2008. god.

***ODBOR DIREKTORA JZU DOM ZDRAVLJA BAR***

***PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA***

***Dr Duro Žuđelović***