

Redni broj:	3.12.2010		
Opis:			
012 7289		-	-

**ZDRAVSTVENA USTANOVA  
INSTITUT ZA JAVNO ZDRAVLJE**

0012

**Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila  
Instituta za javno zdravlje**

Podgorica, 29.11.2010. godine

Na osnovu člana 5. stav 1. Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ( Sl.list CG br. 21/10 ), člana 16. Statuta Instituta za javno zdravlje i člana 45. Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora je na Sjednici održanoj dana 03.12.2010. godine, d o n i o

## **P R A V I L N I K**

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Instituta za javno zdravlje

### Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se određuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Instituta za javno zdravlje (u daljem tekstu Institut), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i odgovornijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Instituta.

### Član 2

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Instituta za javno zdravlje Crne Gore, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

### Član 3

Za vršenje poslova u sjedištu Instituta kao i na teritoriji Crne Gore, službena vozila se mogu koristiti za djelatnosti:

1. Centra za medicinsku mikrobiologiju
2. Centra za zdravstvenu ekologiju
3. Centra za razvoj zdravstvenog sistema
4. Centra za promociju zdravlja
5. Centra za kontrolu i prevenciju bolesti
6. Centra za nauku
7. Službe za administrativno-stručne poslove
8. Stalana upotreba – sa ili bez vozača za direktora Instituta.

#### Član 4

Službeno vozilo Instituta može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće, ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog, zaposlenog ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Službeno vozilo Instituta može se, na zahtjev Vlade Crne Gore ili drugog državnog organa dati na korišćenje, u skladu sa odredbama člana 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

#### Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju zaposleni u Institutu koji su zaduženi vozilom.

Nalog - odobrenje za korišćenje vozila Instituta radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor Instituta, odnosno predpostavljeni organizacione jedinice za čije potrebe se vozilo koristi.

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

#### Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoloko se utvrdi da je zaposleni Instituta koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, odgovornom službeniku će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti shodno Zakonu i podzakonskim aktima.

#### Član 7

Direktor Instituta 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 8

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

## Član 9

Službena vozila Instituta, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koji koristi Institut, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Institut.

## Član10

Služba za administrativno-stručne poslove – Odsjek za finansije, računovodstvo i nabavke i Odsjek za tehničke poslove vodi evidencije o vozilima, a koje se odnose na :

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

## Član11

Svaki zaposleni Instituta koji koristi službeno vozilo Instituta, 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 12

Služba za administrativno- stručne poslove, vodi evidenciju i kontrolu putnog naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva. Količina goriva ne može biti veća od dozvoljene i planirane količine, shodno opredijeljenim sredstvima za organizacione jedinice Instituta.

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

## Član13

Zaposleni u Institutu, koji koriste motorna vozila za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukazanoj potrebi.

#### Član14

Vozači koji su zaduženi vozilima Instituta, dužni su da vozila na osnovu pređenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva vozila, blagovremeno predaju na servisiranje.

Vozači su dužni da nadležnom predpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilima.

#### Član 15

Prije početka vožnje, vozač odnosno zaposleni je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

#### Član16

Za korišćenje službenog vozila, direktor ili drugo ovlašćeno lice 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 Instituta ili drugo ovlašćeno lice 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 ovog člana su sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Član17

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Instituta vrše organizacione cjeline Instituta koje su zadužene sa vozilima, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za predhodni mjesec i izvještaj dostavljaju Službi za administrativno-stručne poslove - Odsjek za finansije, računovodstvo i nabavke.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po ovim odredbama, predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost odgovornih lica, shodo Zakonu i podzakonskim aktima.

#### Član18

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Instituta vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

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

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavlja zaposleni u Institutu, uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Instituta.

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



#### Član 19

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

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

#### Član 20

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

#### Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

**PREDSJEDNICA  
ODBORA DIREKTORA**

**Doc. dr Vineta Vuksanović**

Objavljeno na Oglasnoj tabli:

04.12.2010. godine.

Stupa na snagu:

11.12.2010.godine.