



P R A V I L N I K

**O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
SLUŽBENIH VOZILA ZDRAVSTVENE
USTANOVE DOM ZDRAVLJA
“DR NIKA LABOVIĆ” BERANE**

Berane, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 5. Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl.list CG", broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15) i člana 19. Statuta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane, direktor ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane, donosi

P R A V I L N I K
o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila
Zdravstvene ustanove Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Zdravstvene ustanove Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane (u daljem tekstu: Ustanova), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Ustanove.

Član 2

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

Član 3

Za vršenje poslova u sjedištu ili van sjedišta Ustanove ili organizacionim jedinicama, službena vozila se mogu koristiti za:

- prevoz pacijenata koje obavlja Jedinica sa sanitetski prevoz,
- za potrebe Jedinice za patronažu,
- službena putovanja,
- dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave,
- učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i slično,
- vršenje poslova nadzora rada nad organizacionim jedinicama Ustanove
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ustanove, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanje poslova nalažu upotrebu vozila Ustanove.

Član 4

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 Pravilnika, vozilom upravljaju zaposleni Ustanove koji su zaduženi vozilom.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Ustanove, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor Ustanove.

Zaposleni koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ustanove 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 najmeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, odgovornom zapsolenom će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o radu i Opšteg kolektivnog ugovora.

Član 6

Direktor Ustanove 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 Ustanove, posebnim aktom dati na stalnu upotrebu (24 časa) službeno vozilo sa ili bez vozača.

Član 8

Službena vozila Ustanove, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Ustanova, odnosno na parking prostoru koje koriste organizacione jedinice Ustanove.

Član 9

Tehnički servis i Služba za finansijsko-ekonomske poslove vode evidenciju o vozilima Ustanove, 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 izvodjaču 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.

Član 10

Svaki zaposleni koji koristi službeno vozilo Ustanove, 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

Finansijsko-ekonomske poslovi vode evidenciju i kontrolu putnih 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 Ustanove.

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

Član 12

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

Član 13

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

Zaposleni koji su zaduženi vozilima Ustanove dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilima.

Član 14

Zaposleni koji je zadužen vozilom, prije početka vožnje, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 15

Za korišćenje službenog vozila, direktor ili lice koje on ovlasti 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 ovog člana su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 16

Obračun potrošnje i maziva za vozila Ustanove vrše Finansijsko-ekonomski poslovi, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavljaju direktoru.

Zaposleni zaduženi službenim vozilima dužni su da najkasnije do 5-og u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva, službenih vozila, Finansijsko-ekonomskim poslovima.

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 Ustanove vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog 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 Ustanovi uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Ustanove.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesčnom 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 troškova u isini 25% cijene litre benzina po pređenom kilometru.

Član 19

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

Član 20

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br. 3630 od 24.12.2010. godine.

Broj: 01-605
Berane, 22.10.2018.god.

 **DIREKTORKA**
dr. Zuhra Hadrović