

JZU DOM ZDRAVLJA NIKŠIĆ

BR:

DATUM: 5.9.2010

Uputstvo o načinu korišćenja službenih vozila JZU Dom zdravlja Nikšić

Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JZU Dom zdravlja, propisano je:

1. Zaposleni koji koriste službena vozila dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ustanove i da se staraju o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

2. 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 predviđenim pravilnikom, zaposlenom će biti uskraćeno upravljanje službenim vozilom i protiv istog će biti pokrenut postupak utvrđivanja odgovornosti shodno Zakonu o radu, Opštem kolektivnom ugovoru i Granskom kolektivnom ugovoru za zdravstvenu djelatnost.

3. Službena vozila Doma zdravlja na kraju radnog vremena ili po obavljenom poslu zaposleni koji su njima zaduženi su dužni parkirati na parking prostoru koji koristi Dom zdravlja, odnosno na prostoru organizacionih cjelina van sjedišta Ustanove.

4. Svi zaposleni koji koriste službeno vozilo dužni su da vode propisanu evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u za to predviđeni obrazac –**Evidencija kretanja vozila i svrha korišćenja**.

Knjiga evidencije se mora voditi ažurno, potpuno i čitko na dnevnom nivou i to u 2 (dva) primjerka i narednog radnog dana 1 (jedan) primjerak – original se predaje **odgovornom licu - Rukovodiocu jedinice za sanitetski prevoz**.

Rukovodilac jedinice za sanitetski prevoz je u obavezi da svakog radnog dana do 9 sati dostavi direktoru Ustanove sve evidencije kretanja vozila i svrhe korišćenja.

5. Platne kartice za točenje goriva će se nalaziti kod rukovodioca Jedinice za sanitetski prevoz, uz čije prisustvo će se vršiti nabavka - točenje goriva.

Nabavka –točenje goriva u vozila će se vršiti utorkom i petkom u vremenu od 7.30 - 8.30h, dok će se u drugim terminima vršiti **isključivo u slučaju hitne potrebe, uz odobrenje direktora Ustanove**. Zahtjev za odobrenje točenja goriva mimo redovnih termina Direktor Ustanove podnosi **isključivo** rukovodilac jedinice za sanitetski prevoz, a na prethodni zahtjev zaposlenog ili po svojoj inicijativi.

6. Zaposleno lice koje je zaduženo vozilom i služba za ekonomsko finansijske poslove vode evidenciju i kontrolu putnih naloga po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva.

7. Lice zaduženo vozilom, rukovodilac jedinice za sanitetski prevoz i ekonomsko-finansijska služba Ustanove organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki vozila.

8. Prije početka vožnje zaposleni je obavezan da izvrši pregled vozila, provjeri da li je obezbijeđena sva neophodna dokumentacija koja prati vozilo (saobraćajna dozvola, vozačka dozvola vozača, dnevna evidencija o kretanju vozila i svrsi korišćenja) i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

9. Nepoštovanje navedenih pravila povlači za sobom disciplinsku i materijalnu odgovornost.

10. Lice ovlašćeno za izdavanje putnih naloga za vozila je direktor Ustanove.

11. Izdavanje kao i razduženje putnih naloga će se vršiti na mjesečnom nivou.



d-no:

- Rukovodiocu jaidnice za santitetski prevoz
- Rukovodiocu jedinice za patronažu
- zaposlenima u jedinici za sanitetski prevoz i jedinici za patronažu
- ZS Plužine
- ZS Šavnik
- Ambulanta Velimlje
- Šefu tehničke službe
- Glavnoj sestri Ustanove
- Rukovodiocu finansijsko –ekonomske službe