

Na osnovu člana 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“, br.21/10; 57/11; 63/12; 17/13; 19/13 i 11/15) Ministar zdravlja, donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Član 1

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

Član 2

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Ministarstva, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 3

Za vršenje poslova u sjedištu Ministarstva, službena vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja,
- potrebe ljekarskih komisija iz nadležnosti Ministarstva,
- dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave,
- učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i slično,
- vršenje poslova nadzora rada nad organima i ustanovama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor i
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Ministarstva.

Član 4

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

Službeno vozilo Ministarstva 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 službenici odnosno namještenici koji su zaduženi vozilom.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Ministarstva, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje Ministar zdravlja/Državni sekreta/Sekretar Ministarstva.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim pravilnikom, odgovornom službeniku, odnosno namješteniku, će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 7

Ministar 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

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

Ministarstvo može nabaviti službeno vozilo do maksimalnog iznosa od 40.000 eura, sa radnom zapreminom motora:

- do 2500 cm³ za službeno vozilo koje koristi ministar*
- od 1300 do 1600 cm³ za službena vozila koja koriste službenici iz člana 5 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Ministarstva zdravlja.*

Član 9

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

Član 10

Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke vodi evidencije o vozilima Ministarstva, a koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,*
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom orgnizacijom,*
- servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvodjaču radova na vozilu,*

- zamjenu 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 11

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo Ministarstva, 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 finansije, računovodstvo i javne nabavke vodi 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 Ministarstva.

Izuzetno, u oviru opredijeljenih sredstava ministar može, zbog potreba posla, izvršiti preraspodjelu količina goriva.

Član 13

Rukovodeća lica Ministarstva, koja 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 ukaznoj potrebi.

Član 14

Samostalni referenti - vozači koji su zaduženi vozilima Ministarstva, dužni su da vozila na osnovu predjenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva vozila, blagovremeno predaju na servisiranje.

Samostalni referenti - vozači dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih dijelova na vozilima.

Član 15

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

Član 16

Za korišćenje službenog vozila, ministar ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja odredjenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, starješina organa 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.

Član 17

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Ministarstva vrši Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po ovim odredbama, predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost odgovornih lica, shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Član 18

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Ministarstva 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 obavljaju zaposleni u Ministarstvu uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Ministarstva.

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.) službenik ili namještenik, uz saglasnost ministra ili drugog odgovornog lica, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra goriva 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.

MINISTAR,
Dr Kenan Hrapović

Obrazac PN
PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

	Marka	Tip	
KORISNIK	_____	_____	Registarski broj
ODGOVORNO LICE	_____	_____	
	PREZIME I IME		
RELACIJA	_____	_____	NAČIN KORIŠĆENJA (zaokružiti)
	OD	DO	1. sa vozačem 2. bez vozača
VRIJEME POLASKA:	_____	VRIJEME ZADRŽAVANJA	_____
	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA		ČAS, DAN, MJESEC I GODINA
VRIJEME POVRATKA	_____	PREĐENO KM-M.Č.	_____
	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA	_____	POTPIS OVLAŠĆENOG LICA
U PODGORICI, _____ GOD.		M.P.	_____
DATUM IZDAVANJA			POTPIS KORISNIKA

NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I DRUGIH VOZILA I POTROŠNJU GORIVA

Odgovorno lice:

(korisnik vozila)

Relacija _____

Marka i tip _____

Datum izdavanja

Reg. broj _____

Sredstvo ispravno za upotrebu

M.P.

Potpis starješine organa

Stanje vozila

Stanje goriva _____ broj km (m.č.) na satu _____

Oprema uz prevozno sredstvo _____

Vidljiva oštećenja i primjedbe _____

Primio vozilo

Obračun rada vozila i utrošak goriva

Početno stanje _____ završno stanje _____ pređeno km (m.č.) _____ ukupno potrošeno _____ stvarna

potrošnja _____ norm. potrošnja _____

Razlika u plusu _____ razlika u min _____

Obračun izvršio

Kontrolisao

Primjedbe vozača _____

Primjedbe kontrole _____

(potpis)

(potpis)

