

Црна Гора
Здравствена ustanova
Дом здравља Главног града

Примљено	29.12.2023. gpd		
Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
05/16	12299	—	—



PRAVILNIK O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA DOMA ZDRAVLJA GLAVNOG GRADA

Podgorica, decembar 2023.

Na osnovu Odluke Odbora direktora ZU Doma zdravlja Glavnog grada br. 05/01-12298 od 29.12.2023.godine, te Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list Crne Gore", br. 033/12 od 28.06.2012, 058/14 od 29.12.2014, 014/17 od 03.03.2017, 066/19 od 06.12.2019), Pravilnika o uslovima i načinu odobravanja i korišćenja prevoza osiguranog lica za vrijeme korišćenja zdravstvene zaštite na teret obaveznog zdravstvenog osiguranja ("Službeni list Crne Gore", br. 009/21 od 01.02.2021), Pravilnika o obrascu putnog naloga, načinu njegovog izdavanja i vođenja evidencije izdatih putnih naloga (" Službeni list Crne Gore", br. 015/06 od 13.03.2006.godine), te člana 15 stav 1 i člana 16 stav 1 Statuta ZU Dom zdravlja Glavnog grada, Odbor direktora ZU Dom zdravlja Glavnog grada donosi

PRAVILNIK O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA DOMA ZDRAVLJA GLAVNOG GRADA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o upotrebi službenih vozila (u daljem tekstu: Pravilnik), reguliše se način i uslovi zaduživanja i upotrebe službenih vozila iz Voznog parka ZU Dom zdravlja Glavnog grada.

Službena vozila Doma zdravlja Glavnog grada čine: putnička vozila, sanitetska vozila i specijalna transportna vozila, (u daljem tekstu: službena vozila).

Službena vozila Doma zdravlja Glavnog grada mogu se koristiti samo pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom i važećom zakonskom i podzakonskom regulativom koja reguliše ovu oblast.

Ovim pravilnikom uređuju se obaveze i odgovornosti zaposlenih koji zadužuju i upravljaju službenim vozilom, kao i obaveze i odgovornosti lica koje rukovodi Voznim parkom i lica koja rukovode organizacionim cjelinama za čije funkcionisanje se koriste službena vozila.

Službena vozila koriste se za potrebe pružanja usluga i radnji iz djelokruga primarne zdravstvene zaštite na području Glavnog grada, opštine Tuzi i opštine Golubovci, prevoz pacijenata do drugih zdravstvenih ustanova u Glavnom gradu i zdravstvenih ustanova u drugim opštinama Crne Gore, kao i prevoz pacijenata i službenih putovanja u inostranstvu.

Službena vozila Doma zdravlja Glavnog grada moraju biti adekvatno obilježena i opremljena shodno zakonskim i podzakonskim propisima koji to uređuju.

Brigu o pravilnoj i racionalnoj upotrebi službenih vozila vodi lice koje rukovodi Voznim parkom, i svi zaposleni koji su zadužili službeno vozilo i istim upravljaju.

Vozila se ne mogu koristiti za dolazak i odlazak sa rada niti se mogu koristiti za obavljanje privatnih poslova.

II NAMJENA SLUŽBENIH VOZILA

Član 2

Sanitetska vozila Doma zdravlja Glavnog grada koriste se isključivo radi prevoza pacijenata, i to za sledeće potrebe:

-Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja Glavnog grada) do drugih zdravstvenih ustanova i obratno na teritoriji Glavnog grada, Opštine Tuzi i Opštine Golubovci (po izdatom nalogu za sanitetski prevoz od strane ljekara);

-Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja Glavnog grada) do drugih zdravstvenih ustanova i obratno na teritoriji Crne Gore (po izdatom nalogu za sanitetski prevoz od strane ljekara);

-Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja Glavnog grada) do drugih zdravstvenih ustanova izvan teritorije Crne Gore (inostranstvo) i obratno; (po odobrenom nalogu za sanitetski prevoz od strane Ljekarske komisije FZO);

-Za transport pacijenata u slučajevima hitnih/vanrednih situacija prema nalogu nadležnih institucija.

U sanitetskim vozilima, pacijenti, lica koja su pratnja pacijenata i druga lica, osim lica zaposlenih u Domu zdravlja, ne mogu sjedjeti na prednjem sjedištu, odnosno na mjestu suvozača.

Član 3

Putnička vozila Doma zdravlja Glavnog grada koriste se isključivo za službene potrebe, i to:

- Kućne posjete patronažnih sestara/tehničara (prema uputu izabranih ljekara);
- Kućne posjete timova izabranih ljekara;
- Obavljanje terenskih poslova nemedicinskih radnika između zdravstvenih objekata Doma zdravlja Glavnog grada;
- Obavljanje terenskih poslova nemedicinskih radnika (kuriri, blagajnici i sl.);
- Za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu.

Član 4

Specijalna transportna vozila koriste se isključivo za prevoz robe i materijala, i to:

- Prevoz sanitetskog materijala i lijekova od centralnog magacina do svih zdravstvenih objekata Doma zdravlja Glavnog grada;
- Prevoz inventara između zdravstvenih objekata Doma zdravlja Glavnog grada.

Član 5

Sva službena vozila moraju biti opremljena rezervnim točkom, sigurnosnim trougлом, opremom za pružanje prve pomoći, svjetloodbojnim prslukom, užetom za vuču vozila i drugom osnovnom opremom (zimska oprema, alat, rezervne sijalice i sl.).

Službena vozila moraju biti opremljena i prenosnim aparatom za gašenje požara, koji se redovno kontroliše i servisira.

Službena vozila moraju posjedovati adekvatne pneumatike (gume) za zimski i ljetnji period, čija se upotreba/zamjena vrši shodno zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.

III STRUKTURA VOZNOG PARKA

Član 6

Struktura vozila koja su na raspolaganju u okviru Voznog parka ZU Dom zdravlja Glavnog grada data je u Prilogu 1 ovog pravilnika, i sadrži podatke o rednom broju vozila, tip-marka vozila, registarske oznake, godina proizvodnje, vrsta goriva i parking prostor.

Struktura vozila iz Priloga 1 ovog pravilnika ažurirat će se shodno nabavci novih vozila i otpisivanju starih, nefunkcionalnih vozila.

IV PARKING PROSTOR ZA SLUŽBENA VOZILA

Član 7

Službena vozila iz prethodnog člana nakon upotrebe parkiraju se na četiri lokacije koje su definisane od strane ZU Dom zdravlja Glavnog grada, i to:

1. Parking prostor kod zdravstvenog objekta „Blok V“
2. Parking prostor kod zdravstvenog objekta „Stara Varoš“
3. Parking prostor kod zdravstvenog objekta „Tuzi“
4. Parking prostor kod zdravstvenog objekta „Zeta“

Službena vozila obavezno se parkiraju na propisan način, i to da ne zatvaraju prilazne puteve, da ne onemogućavaju kretanje drugih parkiranih vozila, naročito vozila hitnih intervencija (hitna pomoć, vatrogasna vozila, vozila policije i dr.), kretanje lica (naročito lica sa invaliditetom) i ne ugrožavaju zelene površine.

V PUTNI NALOG I EVIDENCIJA O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA

Član 8

Putni nalog predstavlja obrazac propisan Pravilnikom o obrascu putnog naloga, načinu njegovog izdavanja i vođenja evidencije izdatih putnih naloga ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 015/06 od 13.03.2006).

Primjerak obrasca Putnog naloga dat je u Prilogu 2 ovog pravilnika.

Putni nalog izdaje ZU Dom zdravlja Glavnog grada.

Zbog prirode samog posla i kompleksnosti organizacije rada u ZU Dom zdravlja Glavnog grada, putni nalog izdaje se na period od mjesec dana, a novi putni nalog ne može se izdati ako nije vraćen putni nalog za prethodni mjesec.

Izuzetak iz stava 4 ovog člana predstavljaju neplanirane terenske okolnosti (službena putovanja, hitni zahtjev za prevoz pacijenata i sl.), u kom slučaju se putni nalog izdaje i na dnevnom nivou, za svaku relaciju na kojoj je neophodna upotreba službenog vozila. Po okončanju dnevne aktivnosti, vozač službenog vozila dužan je, najkasnije sutradan, vratiti putni nalog licu koje rukovodi Voznim parkom.

Izdavalac putnog naloga vodi evidenciju o izdatim putnim nalozima.

Putni nalog predstavlja obrazac koji je numerisan i sadrži obavezne podatke, i to:

- Štampani podaci: Logo i naziv ustanove, mjesto i datum izdavanja, redni broj putnog naloga
- Podaci koji se ručno upisuju: Marka i tip putničkog vozila, registarske oznake, broj sjedišta, ime i prezime vozača, relacija, vrijeme važenja putnog naloga, potpis ovlašćenog lica za izdavanje putnog naloga, broj i datum potvrde o tehničkoj ispravnosti vozila, potpis odgovornog lica za tehničku ispravnost, potpis vozača koji je zadužio službeno vozilo.
- Putni nalog mora biti ovjeren okruglim pečatom ZU Dom zdravlja Glavnog grada.

Putni nalog popunjava i potpisuje lice koje rukovodi Voznim parkom, potpisuje ovlašćeno lice u pravnom licu (direktor ustanove) i potpisuje vozač koji zadužuje službeno vozilo.

Putni nalog popunjava se u dva primjerka od kojih se original izdaje vozaču, po unošenju svih potrebnih podataka, a kopija se čuva najmanje dvije godine kod izdavaoca putnog naloga.

Član 9

Uz posjedovanje putnog naloga obavezno se popunjava i *Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač*.

Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač sadrži sledeće podatke: marka/tip vozila i registarske oznake, datum, relacija kretanja, vrijeme polaska, početna kilometraža, vrijeme dolaska, završna kilometraža, napomena (okolnosti i zapažanja o vozilu prilikom primopredaje ili korišćenja vozila) i potpis vozača.

Evidencija iz prethodnog stava popunjava se ručno, svakodnevno, po smjenama.

Obrazac *Evidencije o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač* sastavni je dio ovog pravilnika i nalazi se u Prilogu 3.

Član 10

Evidencija točenja goriva sastavni je dio obaveznih evidencija o službenim vozilima, a ista sadrži sledeće podatke: marka i tip vozila i registarske oznake, datum točenja goriva, mjesto točenja (lokacija benzinske stanice), vrsta goriva, količina natočenog goriva (litraža), potpis vozača.

Svako službeno vozilo posjeduje svoju karticu za točenje goriva, sa tačno određenim mjesečnim limitom točenja.

Podatke u Evidenciji točenja goriva ručno upisuje vozač koji koristi službeno vozilo.

Obrazac *Evidencija točenja goriva* sastavni je dio ovog pravilnika, i prati obrazac *Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač*. Navedeni obrazac dat je u Prilogu 4 ovog pravilnika.

Član 11

Uredno popunjeni i ovjereni Putni nalog, Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač kao i Evidencija o točenju goriva obavezno se nalaze u službenom vozilu za vrijeme njegove upotrebe.

Prilikom izdavanja novog Putnog naloga, zaposleni koji je prethodno koristio (zadužio) službeno vozilo, dužan je rukovodiocu Voznog parka predati kompletnu putnu dokumentaciju u vidu prethodnog Putnog naloga, uredno popunjenih pratećih evidencija, kao i račune za točeno gorivo.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI LICA KOJE RUKOVODI VOZIM PARKOM

Član 12

Lice koje rukovodi Voznim parkom ZU Dom zdravlja Glavnog grada (u daljem tekstu: rukovodilac Voznog parka) ima sledeće obaveze i odgovornosti:

- Vodi evidenciju službenih vozila na propisan način (u elektronskoj i pisanoj formi);
- Prati godišnje rokove registracije i osiguranja vozila;
- Stara se o ispravnosti službenih vozila, i to: vrši redovne i vanredne kontrole fizičkog stanja (limarije i unutrašnjosti) i tehničke ispravnosti službenih vozila i upućuje vozila na servis kada je to potrebno;
- Vodi brigu o ažuriranju podataka u Servisnoj knjižici (podatke u istoj upisuju serviseri i mora biti ovjerena pečatom i datumom servisera nakon svake intervencije);
- Kontroliše posjedovanje i ispravnost dodatne opreme i neophodnog alata u službenim vozilima;
- Dodjeljuje službena vozila na zahtjev rukovodioca Organizacionih cjelina;
- Izdaje putne naloge za sva vozila, i vodi registar putnih naloga;
- Vršiti kontrolu evidencija propisanih ovim pravilnikom, a koje su sastavni dio Putnog naloga;
- Kontroliše kretanje vozila (GPS sistem), pređenu kilometražu vozila i potrošnju goriva;
- Kontroliše higijenu vozila, i iste upućuje na pranje i čišćenje;
- Organizuje hitne intervencije na vozilima (pomoć na putu, šlep služba itd.);
- U slučaju saobraćajne nezgode čuva kopije Zapisnika o saobraćajnoj nezgodi, i blagovremeno informiše direktora o okolnostima nastanka nezgode;
- Za sve gore pobrojane obaveze, dužan je da najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec, u pisanoj formi tj. u formi izvještaja, obavijesti direktora o upotrebi i stanju svih vozila (taksativno pobrojanih).

VII OBAVEZE I ODGOVORNOSTI RUKOVODIOCA ORGANIZACIONIH CJELINA KOJA KORISTE SLUŽBENA VOZILA

Član 13

Lica koja rukovode Organizacionim cjelinama u ZU Dom zdravlja Glavnog grada (u daljem tekstu: rukovodilac Organizacione cjeline), imaju sledeće obaveze i odgovornosti:

- Informišu rukovodioca Voznog parka o potrebi zaduživanja službenog vozila za terenski rad (pisanim putem);
- Informišu rukovodioca Voznog parka o zaposlenima koji će koristiti službeno vozilo (dostaviti spisak zaposlenih pisanim putem);
- Koordinira i saraduje sa rukovodiocem Voznog parka o svim pitanjima vezanim za upotrebu službenih vozila u okviru svoje Organizacione cjeline.

VIII OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH KOJI KORISTE SLUŽBENA VOZILA

Član 14

Zaposleni koji koriste službena vozila moraju da ispunjavaju propisane uslove predviđene važećim *Zakonom o bezbijednosti saobraćaja na putevima*, i da imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje službenim vozilom one kategorije kojim upravljaju.

Zaposleni koji koriste službena vozila imaju sledeće obaveze i odgovornosti:

- Da uredno ovjere svojim potpisom Putni nalog prije otpočinjanja upotrebe službenog vozila;
- Da u toku svoje smjene uredno popunjavaju podatke tražene u propisanim evidencijama ovog pravilnika, i to prije, u toku i po završetku upotrebe službenog vozila;
- Dužni su da se o zaduženom službenom vozilu staraju sa pažnjom dobrog domaćina,
- Odmah po saznanju uredno prijave rukovodiocu Voznog parka sve nepravilnosti i oštećenja na vozilu (usmenim putem i pisanim putem kroz propisanu *Evidenciju o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač* u dijelu „napomena“);
- Strogo pridržavaju zabrane upotrebe službenog vozila pod dejstvom alkohola, psihoaktivnih supstanci (droga) i lijekova na kojima je naznačeno da se ne smiju upotrebljavati prije i u toku vožnje.
- Dužni su da se u toku upotrebe službenog vozila pridržavaju i da poštuju sve propise i pravila saobraćaja;
- Da koriste službeno vozilo isključivo u službene svrhe;
- U slučaju saobraćajne nezgode, o istoj odmah usmenim putem obavijeste svog rukovodioca kao i rukovodioca Voznog parka, a najkasnije sutradan i pisanim putem;
- Ako zaposleni u toku korišćenja službenog vozila namjerno, ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu na vozilu, dužan je da nadoknadi štetu, a popravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (*Zapisnik MUP-a o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva*);

- Po završetku trajanja Putnog naloga, dužan je da rukovodiocu Voznog parka uredno vrati istekli Putni nalog sa potpunim propisanim evidencijama, i računima za točeno gorivo.

IX UPOTREBA PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 15

Kada iz opravdanih razloga nije moguće angažovanje službenog vozila (nedostatak ili neispravnost službenih vozila, hitne situacije i sl.), zaposleni može, radi obavljanja službenih radnji koristiti privatno (sopstveno) vozilo.

Za upotrebu privatnog vozila u službene svrhe potrebna je prethodna pisana saglasnost direktora ustanove na zahtjev rukovodioca Voznog parka.

Rukovodilac Voznog parka u slučaju upotrebe privatnog vozila za službene radnje popunjava Putni nalog na identičan način kao i za službeno vozilo, sa podacima o vozilu koje će se koristiti, a propisane evidencije popunjava vozač na identičan način kao i za službeno vozilo.

Rukovodilac Voznog parka vodi evidenciju i priprema izvještaj o upotrebi privatnih vozila u službene svrhe, a naknada za upotrebu privatnih vozila određuje se na osnovu pozitivno pravnih propisa koji regulišu navedene situacije (*Opšti kolektivni ugovor „Sl. List CG“ br. 150/22 od 30.12.2022. godine*).

X NAČIN ZADUŽIVANJA SLUŽBENOG VOZILA

Član 16

Službenim vozilom, koje je odobreno određenoj Organizacionoj cjelini na korišćenje, zadužuje se zaposleni u toj cjelini, uz njegovu saglasnost.

Rukovodilac Organizacione cjeline za čije potrebe se zadužuje službeno vozilo, pisanim putem, do 25-tog u mjesecu za naredni mjesec, informiše rukovodioca Voznog parka o broju neophodnih službenih vozila i o zaposlenima koji će koristiti službena vozila.

Shodno dostavljenoj informaciji iz prethodnog stava, rukovodilac Voznog parka kroz obrazac Putnog naloga zadužuje zaposlene službenim vozilom.

Zaposleni koji će u svom radu koristiti službeno vozilo, svojim potpisom ovjerava Putni nalog koji se izdaje za to službeno vozilo.

Član 17

Zbog kompleksnosti i prirode posla, u opravdanim okolnostima službeno vozilo može se koristiti i bez procedure navedene u članu 8 ovog pravilnika.

Opravdane okolnosti predstavljaju nepredvidive i hitne okolnosti zbog kojih rukovodilac Organizacione cjeline nije bio u mogućnosti da do roka predviđenog u prethodnom članu planira zaduženje službenog vozila, kada zadržava pravo da može i na dan nepredvidive/hitne

potrebe uputiti zahtjev za zaduženje službenog vozila (sa imenom i prezimenom lica koje će koristiti službeno vozilo).

Izuzetak od primjene prethodnog člana predstavljaju i poslovi koji se izvršavaju u kratkom vremenskom periodu (do 2 sata trajanja radnje) i slični poslovi, koje je zbog prirode posla nemoguće unaprijed planirati.

Konačnu ocjenu opravdanosti okolnosti za primjenu ovog izuzetka donosi rukovodilac Voznog parka.

Za upotrebu službenog vozila u okolnostima iz ovog člana, rukovodilac Voznog parka popunjava obrazac Putnog naloga, sa tom razlikom što se u dijelu „prezime i ime vozača“ umjesto imena vozača upisuje „posebna namjena vozila“, i obavezom da se u obrascu *Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač* navode svi zahtjevani podaci o upotrebi vozila, sa tačnim navođenjem imena i prezimena vozača koji je koristio službeno vozilo u određenom vremenskom periodu.

XI ODGOVORNOST ZA POVREDU RADNIH OBAVEZA

Član 18

Rukovodilac Voznog parka, rukovodioci Organizacionih cjelina za čije funkcionisanje je neophodna upotreba službenih vozila, kao i zaposleni koji u svom radu koriste službena vozila, nepridržavanjem odredbi ovog pravilnika čine povredu radne obaveze.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze iz prethodnog stava, preduzimaće se shodno pozitivnim propisima koji uređuju ovu oblast.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Doma zdravlja Glavnog grada.

Predsjednica Odbora direktora ZU Dom zdravlja Glavnog grada

Dr Natalija Popović Petrić





Prevoznik, pravno ili fizičko lice ZU DOM ZDRAVLJA GLAVNOG GRADA

Mjesto i datum izdavanja _____

Serijski broj _____

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO VOZILO

Marka i tip službenog vozila _____

Registarske oznake _____

Broj i datum potvrde
i tehničkoj ispravnosti vozila _____

Prezime i ime vozača _____

Relacija _____

Vrijeme važenja putnog naloga _____

Rukovodilac Voznog parka

M.P.

Ovlašćeno lice ustanove

Vozilo zadužio
bez vidljivih nedostataka

(potpis zaposlenog koji zadužuje vozilo)

EVIDENCIJA UTROŠKA GORIVA

Redni broj	Marka i tip vozila	Registarske oznake	Datum točenja goriva	Mjesto točenja	Vrsta goriva	Količina natočenog goriva	Potpis vozača
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							