

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА - ТУТИН

БР. 2156
08.09. 2023 год.
ТУТИН

На основу члана 119. став.1. тачка 2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број 25/2019), Управни одбор Дома здравља Тутин, на седмој седници одржаној дана 08.09.2023 године, донео је:

О Д Л У К У

Усваја се Правилник о коришћењу санитарских и путничких возила Дома здравља – Тутин.

Правилник о коришћењу санитарских и путничких возила Дома здравља – Тутин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља – Тутин, а истим даном престаје да важи Правилник о коришћењу путничких возила Дома здравља у Тутину број 934 од 11.07.2001 године.

В.Д.Председника Управног одбора,
Рефик Садиковић, дипл.правник



Refik Sadiković

На основу чл. 297. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др.закон, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18 - др.закон, 87/18, 23/19 и 128/20 - др.закон) и чл.119. ст.1. тач.2) Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/19), Управни одбор Дома здравља – Тутин на седмој седници одржаној дана 08.09.2023 године донео је:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ САНИТЕТСКИХ И ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА ДОМА ЗДРАВЉА - ТУТИН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу санитарских и путничких возила Дома здравља -Тутин (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују услови и начин коришћења санитарских и путничких возила Дома здравља - Тутин (у даљем тексту: Дом здравља), као и њихово одржавање, вођење евиденције о коришћењу и контрола.

Возила Дома здравља могу се корисити само под условима утврђеним овим Правилником и законом.

Члан 2.

Возила Дома здравља обележавају се рефлектујућом фолијом са ћириличним писмом исписано „Дом здравља - Тутин“ и називом службе односно одељења којој припадају, возила која се користе у одељењу хитне медицинске помоћи садрже и исписан број телефона на који могу пацијенти да позову.

Члан 3.

Санитетска и путничка возила Дома здравља користе се искључиво ради превоза пацијената и то за следеће потребе:

- хитан превоз пацијената до Дома здравља или до најближе стационарне здравствене установе односно надлежне здравствене установе;
- кућно лечење;
- дијализа;
- посете патронажних сестара;
- транспорт пацијената (лечење ван Републичког фонда за здравствено осигурање – Филијале Нови Пазар и превоз пацијената из стационарних здравствених усанова).

У санитарским возилима, пацијенти, лица која су пратња пацијената и друга лица, осим лица запослених у Дому здравља, не могу седети на предњем седишту, односно на месту сувозача.

Путничка возила Дома здравља се користе за службене потребе свих запослених у Дому здравља а ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова.

Возила се не могу користити за долазак и одлазак са рада нити се могу користити за обављање приватних послова.

Возила која нису регистрована, осигурана и тестирана за потрошњу горива није могуће укључити у саобраћај.

Члан 4.

Право на сталну употребу службеног возила има директор Дома здравља. Управни одбор одобрава директору сталну употребу службеног возила, одлучујући и о томе да ли ће службено возило користити сам или ће за коришћење службеног возила ангажовати возача.

Члан 5.

Возила морају бити осигурана и благовремено регистрована о чему брине службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз.

Члан 6.

Сва возила морају бити опремљена резервним точком, преносним апаратом за гашење пожара, сигурносним троуглом, опремом за пружање прве помоћи, светлоодбојним прслуком, ужетом или полугом за вучу возила, апаратом за гашење пожара и другом основном опремом.

У току зимске сезоне од 01. новембра до 01. априла возила морају бити опремљена зимском опремом ако се због временских услова на коловозу налази снег, лед или поледица. Ван наведеног периода возила могу бити опремљена зимском опремом.

Под зимском опремом се подразумевају пнеуматици за зимску употребу на свим точковима чија дубина газећег слоја не сме бити мања од 4 мм, ланци односно други уређаји за повећање тракције на најмање два погонска точка као и друга опрема у складу са важећим прописима.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач/запослени који је задужен са возилом.

II ЗДРАВСТВЕНИ ПРЕГЛЕДИ ВОЗАЧА

Члан 7.

Дом здравља је у обавези да пошаље возаче којима је то основна делатност на редовне здравствене прегледе за здравствену способност за управљање моторним возилима:

- пре заснивања радног односа,
- у року који не може бити дужи од једне године,
- ако је на претходном здравственом прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који још не представљају сметњу за управљање моторним возилом, али постоје изгледи да ће се њихово здравствено стање погоршати кроз краће време, у року који лекар одреди.

Трошкове прегледа сноси Дом здравља.

Члан 8.

Возач се упућује на редовне здравствене прегледе, по налогу директора а на предлог службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, месец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу не може управљати возилом.

Члан 9.

На контролни здравствени преглед упућује се возач за кога се основано посумња да због психофизичких сметњи, односно недостатака није у стању да безбедно управља возилом.

Возач се упућује на контролни здравствени преглед на предлог службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз.

Члан 10.

Возач који је у толикој мери уморан или показује знаке болести или је у таквом психофизичком стању да је неспособан за сигурно управљање, не сме управљати возилом.

Дневну контролу психофизичког стања возача (трезвеност и друга психофизичка стања) врши службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз, који је у обавези да на основу пријаве пацијента или здравственог радника предузме одговарајуће мере.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз ће забранити управљање возилом возачу у случају сумње, да због умора, болести, дејства алкохола, опојних средстава или психофизичког стања, није у стању да безбедно управља моторним возилом у јавном саобраћају и по потреби дати предлог директору о упућивању на ванредни здравствени преглед.

О изрицању забрана из претходног става службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове води евиденцију.

Члан 11.

Контрола алкохолисаности возача алкотестом врши се повремено или по потреби пре започињања вожње и после завршетка вожње на писани или узмени захтев службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз или здравственог радника.

Налог за контролу алкохолисаности возача алкотестом потписује директор.

Возач за кога се утврди да је под дејством алкохола мора се искључити из саобраћаја.

Уколико возач не пристане на контролу алкохолисаности, сматраће се да је под дејством алкохола и неће му се дозволити учествовање у саобраћају.

О извршеној контроли алкохолисаности сачињава се записник са којим се упознаје директор и тај податак се одлаже у досије возача.

Члан 12.

Возач је дужан да познаје и поштује Закон о безбедности саобраћаја на путевима, овај правилник и друге прописе из области саобраћаја.

Уколико није на службеном задатку у току радног времена, возач је обавезан да се налази у одређеној просторији за боравак возача у Дому здравља и да буде доступан за телефонске позиве.

III НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 13.

Контролну улогу коришћења службених возила врши запослени распоређен на радном месту службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз.

Члан 14.

Возило Дома здравља управљају распоређени на радним местима: возач у хитној медицинској помоћи, возач у санитарском превозу, виша медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи, медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи, медицинска сестра / техничар у кучном лечењу и нези, виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи и вишег санитарног техничара.

Уз претходно писмено одобрење директора Дома здравља службеним возилом могу управљати и други запослени који испуњавају законом и другим прописима утврђене услове.

Члан 15.

Службена возила се могу користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе - путног налога (налога) која мора бити пописана и оверена од стране овлашћеног лица у Дому здравља.

Члан 16.

По завршеном службеном послу возач возила је дужан да возило са саобраћајним исправама паркира у дворишту Дома здравља или здравствене станице/амбуланте која возило користи, изврши визуелни преглед возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења, као и провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

IV КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 17.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

На предлог службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз, директор Дома здравља доноси Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у ставу 1. овог члана.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Запослени има право на накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе до износа 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру, уз подношење путног налога на основу кога се приватно возило користи у службене сврхе у складу са Правилником о раду Дома здравља.

V ПУТНИ НАЛОГ(НАЛОГ)

Члан 18.

На основу попуњеног и потписаног путног налога обавља се службени путнички превоз, а на основу попуњеног и потписаног налога обавља се санитарски превоз пацијената.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што путни налог буде потписан од стране службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз или помоћника директора или директора, а налог (за санитарски превоз) од лекара или помоћника директора или директора.

Путни налог за коришћење службеног возила од стране директора Дома здравља потписује помоћник директора или службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз.

- Возач мора преузети потписан и оверен путни налог (налог) који мора да садржи:
- број путног налога (налога);
 - назив установе (Дом здравља-Тутин);
 - седиште и адреса Дома здравља;
 - име и презиме возача;
 - ознаку возила (марка и регистарски број);
 - час поласка, почетну километражу и час доласка са крајњом дестинацијом, назначен број пређених километара и потпис возача;
 - релација на којој се врши службени превоз или превоз пацијента;
 - циљ путовања;
 - датум издавања путног налога;
 - оверен потпис овлашћеног лица за издавање путног налога.
 - име и презиме пацијента или запосленог (корисника) возила;
 - остале податке о пацијенту - кориснику санитетског превоза (матични број, број здравствене исправе и ЛБО);

- када се ради о превозу пацијента налог мора да садржи и дијагнозу, потпис и факсимил лекара који је издао налог, а у случају када је превоз одобрила комисија Републичког фонда за здравствено осигурање и број решења лекарске комисије;

Изузетак из наведеног у ставу 1. овог члана јесу специјална возила хитне помоћи која по позиву излазе на терен у случају саобраћајних несрећа или других хитних интервенција за које се по повратку у Дом здравља попуњава путни налог (налог).

Евентуалне исправке у путном налогу (налогу) морају се уносити читко уз потпис и оверу од стране службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз.

VI ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА

Члан 19.

Моторним возилом управља возач возила или други запослени који је задужио службено возило који испуњава прописане услове предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима и има возачку дозволу за управљање возилом оне категорије којим управља.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно конзумирао алкохол и опојна средства или ако показује знаке болести или друге здравствене сметња које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 20.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност ако се у постојећим условима може предвидети.

Возач или запослени коме је одобрена употреба службеног возила у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 21.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да пре почетка вожње: преузме кључеве, саобраћајну дозволу, евиденциону картицу за гориво, попуњен путни налог (налог) за возило од овлашћеног лица Дома здравља, попуни налог подацима које је обавезан да попуни, изврши преглед возила, докумената који прате возило и у случају неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да пре одласка на годишњи одмор или дужег одсуства са посла од седам радних дана: преда кључеве, саобраћајну дозволу, путне налоге (налоге), рачуне и евиденциону картицу за гориво службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефу одсека за медицински превоз. Пре одласка на годишњи одмор возач возила или други запослени који је задужио службено возило има обавезу да упише стање пређених километара на последњем коришћеном путном налогу (налогу) и да дозволи службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефу одсека за медицински превоз да изврши контролу стања пређених километара.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да по повратку са годишњег одмора или дужег одсуства са посла од пет радних дана: преузме кључеве, саобраћајну дозволу и евиденциону картицу за гориво од службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз.

Члан 22.

Преглед и контрола возила обухвата нарочито:

- визуелни преглед возила који подразумева да о евентуално уоченим оштећењима одмах попуни и достави **образац бр.1. ПРИЈАВА НЕДОСТАТКА НА ВОЗИЛУ** службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду – шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз,

- преглед стања пређених километара,
- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање исправности звучних и светлосних знакова упозорења и посебних звучних и светлосних знакова упозорења,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме за возило и медицинских апарата,
- важећу потврду о техничкој исправности возила,
- исправност апарата за гашење пожара.

Исправност и функционалност медицинских апарата проверава лекар или медицинска сестра/техничар који користе возило за превоз пацијената пре почетка вожње и након завршетка вожње.

Члан 23.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило једном месечно подноси извештај о пређеним километрима, количини утрошеног горива и мазива службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да сваког првог радног дана у месецу у 13,30 часова паркира возило у кругу Дома здравља, да би службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду – шеф одељења за техничке послове могао да изврши месечну контролу уписаних пређених километара са стањем километраже у возилу. У случају да је у том термину возач возила или други запослени који је задужио службено возило одсутан због обављања службеног посла, обавезан је да се јави првог радног дана службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду – шеф одељења за техничке послове како би исти могао да изврши месечну контролу километраже.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је дужан да у путном налогу (налогу) читко евидентира податке које је дужан да унесе.

По повратку са службеног пута, најкасније наредног радног дана по завршетку вожње, возач возила или други запослени који је задужио службено возило је дужан да закључи путни налог (налог) у који уноси број пређених километара и исти предаје службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефу одсека за медицински превоз.

У случају настанка штете, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз сачињава пријаву штете а возач возила или други запослени који је управљало службеним возилом је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

Члан 24.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило Дома здравља или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да усмено обавести службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефа одсека за медицински превоз и непосредног руководиоца, а да писмену изјаву да код дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове, у одељењу за правне, опште и кадровске послове, у служби за опште, правне и економско-финансијске послове, који ће са истом упознати директора Дома здравља.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да у случају незгоде сачека излазак полиције на лице места.

Возач возила који у току године учини више од 3 (три) саобраћајне незгоде упућује се на ванредну проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

Члан 25.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује послодавац, у складу са општим актом, односно уговором о раду.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 26.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило дужан је да се стара о хигијени возила.

У договору са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефом одсека за медицински превоз возач возила или други запослени који је задужио службено возило је дужан да возило одвози на прање у ауто праоницу са којом Дом здравља има закључен уговор о прању возила, али у време које неће угрозити несметано обављање посла.

Одржавање хигијене медицинских апарата и уређаја у санитетском возилу врши медицинска сестра - техничар екипе одељења хитне медицинске помоћи која је задужила возило.

Члан 27.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

У случају да превози већи број путника од дозвољеног броја одговоран је возач лично.

VII ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове је обавезан да:

- 1) води рачуна о осигурању возила и каско осигурању за поједина возила по захтеву директора;
- 2) води евиденцију о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужењу регистарције возила, и најмање 30 дана пре истека регистрације возила обави све неопходне административне припреме и све неопходне поправке како би се несметано обавио технички преглед и извршило продужење регистрације возила (уредно води **образац бр.2. ПОДАЦИ О ВОЗИЛУ**). Образац бр.2 се води за свако возило и садржи податке о: возилу (регистарски број, марка, тип возила, број шасије, број мотора, година производње, снага мотора у kw (ks), запремина у cm³, боја каросерије, погонско гориво), имену возача и од када се дужи са истим возилом, регистарцији возила, саобраћајној дозволи, осигурању возила;
- 3) благовремено припреми путне налоге за возила за следећу годину/месец и уписује тачне податке у њих;
- 4) закључи путне налоге (налоге) за претходни месец;
- 5) сваки пријављени недостатак на возилу и пратећој опреми, оштећење на возилу као и неправилност при коришћењу возила евидентира и писмено обавести директора;
- 6) води евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода возача на возилу и писмено обавештава директора о томе;
- 7) упућује возила на отклањању квара у овлашћеном сервису;
- 8) за сваку извршену сервисну интервенцију на возилу, од стране овлашћеног сервиса, дужан је да обезбеди потписан и оверен рачун за наплату са радним налогом који садржи спецификацију материјала и опис извршених радова, као и да преузме замењене делове за свако возило (попуњава **образац бр. 3. ЕВИДЕНЦИЈА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА И ПОПРАВКИ**);
- 9) евидентира неправилности при коришћењу возила и о томе писмено обавести директора;

10) најкасније до краја месеца, за претходни месец сачини извештај о коришћењу возила, који мора да садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу трошкова за поправку односно сервисирање и исти преда директору и контисти у одсеку за књиговодство, у одељењу за економско-финансијске послове, у служби за опште, правне и економско-финансијске послове;

11) на бази сачињених месечних извештаја о потрошњи горива обавезан је да до 20-ог јануара текуће године сачини и преда директору извештај за претходну годину који ће садржати следеће податке:

- укупно потрошену количину горива по сваком службеном возилу,
- укупну пређену километражу по сваком службеном возилу,
- просечну потрошњу горива по сваком службеном возилу,
- укупну потрошену количину на нивоу Дома здравља,
- укупну пређену километражу на нивоу Дома здравља,
- просечну потрошњу горива по службеном возилу на нивоу Дома здравља;

12) на захтев директора достави извештај о стању возног парка;

13) води евиденцију о исправности и чувању опреме, алата и пнеуматика;

14) стара се о уредном одржавању и чишћењу возила;

15) води евиденцију о здравственим прегледима возача (редовним и контролним);

16) води евиденцију о здравственој способности за управљање моторним возилима возача који раде на радним местима са повећаним ризиком;

17) води евиденцију о провери алкохолисаности возача;

18) води евиденцију о оствареним ефективним часовима рада сваког возача (радне листе);

19) врши и друге послове од значаја за коришћење службених возила.

VIII ИСПРАВНОСТ, ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА

Члан 29.

Службено возило које се укључује у саобраћај мора да испуњава прописане техничке услове, техничке прописе, да буде технички исправно и да има исправне уређаје и опрему.

Текуће одржавање, сервисирање, поправка службених возила врши се искључиво у сервису, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о вршењу услуга одржавања возила.

Изузетно, ако овлашћени сервис није у могућности да отклони квар на возилу обавезан је да се писмено изјасни и исту изјаву преда службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, који исту односи код директора, а у његовом одсуству помоћнику директора ради давања писменог одобрења да се то возило одвезе у други сервис.

Уколико се оправка мора вршити у овлашћеном сервису, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове даје писану сагласност на захтев возачу возила или другом запосленом који је задужио службено возило за поправку возила и писмено одређује возача који одвози возило у сервис уколико је возило у возном стању односно обавештава овлашћени сервис да са одговарајућим шлеп возилом дођу да преузму неисправно возило (попуњава **образац бр.4. ПИСАНА САГЛАСНОСТ ЗА ОДВОЖЕЊЕ ВОЗИЛА У ОВЛАШЋЕНИ СЕРВИС**).

Одобрење за оправку у овлашћеном сервису даје директор.

IX НАБАВКА И ОТУЂЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 30.

Службена возила могу бити набављена куповином, добијена на основу уговора о донацији, као поклон или другим правним пословима.

Набавка возила врши се у складу са Програмом пословања, Финансијским планом и Планом јавне набавке за текућу годину које усваја Управни одбор Дома здравља на предлог директора.

Управни одбор Дом здравља доноси одлуку и о расходавању возила, на предлог директора.

X НАБАВКА ГОРИВА ЗА ВОЗИЛА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 31.

Набавка горива за возила Дома здравља врши се евиденционом картицом добављача изабраног у поступку јавне набавке.

Евиденциона картица гласи на регистарски број возила.

Евиденционе картице преузима службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове и задужује возаче са картицом.

Врста и количина горива која се набавља за службена возила у току календарске године, одређене су износом средстава планираних Финансијским планом и Планом јавних набавки за текућу годину, на одговарајућој апропијацији за ову намену.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да гориво набавља само код добављача који је изабран у спроведеном поступку јавне набавке и коме је додељен уговор о снабдевању горивом за текућу годину.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да за купљено гориво обавезно узима фискални рачун који ће исти дан или први наредни дан доставити службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефу одсека за медицински превоз.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило је обавезан да након сипања горива у возило, на рачуну за гориво унесе стање километраже из возила у моменту сипања горива, број путног налога као и регистарску ознаку возила и да исти рачун потпише.

XI НАЧИН КОРИШЋЕЊА ЕВИДЕНЦИОНЕ КАРТИЦЕ

Члан 32.

Картица за возило на којем се мењају регистарске ознаке или које је расходовано, неће моћи даље да се користи, већ се обавезно враћа добављачу.

У случају губитка, крађе или оштећења картице, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шеф одсека за медицински превоз је дужан да одмах а најкасније у року од 24 часа, изврши пријаву службенику за јавне набавке.

Члан 33.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило задужује гориво евиденционом кредитном картицом код изабраног добављача у поступку јавне набавке за текућу годину.

За купљено гориво возач возила или други запослени који је задужио службено возило обавезно узима рачун који прилаже уз налог за управљање возилом.

Рачун обавезно садржи:

- датум;
- број рачуна;
- врсту горива;
- количину, цену, регистарски број возила;
- стање километар бројила у тренутку точења горива;
- број путног налога (налога);

- на другој страни путног налога: читак потпис возач возила или другог запосленог који је задужио службено возило.

ХП НАЧИН И ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Члан 34.

Возач возила, односно лице које управља службеним возилом, дужан је најкасније наредног радног дана по завршетку вожње да преда службенику за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, у његовој одсутности шефу одсека за медицински превоз уредно попуњен путни налог (налог), а службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове је у обавези да изврши месечни обрачун потрошње горива за свако возило, све према месечном путном налогу за одређено возило.

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Потрошња горива се утврђује на крају календарског месеца и то на основу броја пређених километара из путног налога за службено возило и количине купљеног горива, сагласно утврђеним нормативима за свако службено возило по Правилнику о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља - Тутин.

Обрачунски период за утврђивање потрошње горива је период од првог календарског дана до последњег календарског дана у месецу.

Прекорачење потрошње горива изражено у литрима на путном налогу утврђује месечно службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове упоређивањем стварне потрошње на 100 пређених километара са нормираном потрошњом.

Норматив потрошње горива утврђује се Правилником о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља - Тутин на основу података из издатих упутстава и каталога произвођача, године производње/набавке возила и података о просечној потрошњи у претходним годинама.

У случају набавке возила, већих интервенција на возилу и у другим случајевима који утичу на промену потрошње горива норматив се мења у Правилнику о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља - Тутин.

ХП ЕВИДЕНЦИЈА О ПОТРОШЊИ ГОРИВА

Члан 35.

Контиста у одсеку за књиговодство, у одељењу за економско-финансијске послове, у служби за опште, правне и економско-финансијске послове води евиденцију о укупно пређеној километражи као и о укупној и просечној потрошњи горива за свако возило посебно, на основу извештаја који је сачинио службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове.

Евиденција се води у оквиру **обрасца бр.5. МЕСЕЧНА ПОТРОШЊА ГОРИВА НА ПРЕЂЕНИХ 100 КМ** коју је утврдило одељење за економско-финансијске послове.

Подаци о потрошњи горива евидентирају се на основу издатих и обрађених путних налога (налога).

Члан 36.

Возач возила или други запослени који је задужио службено возило дужан је да у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове и контистом у одсеку за књиговодство, у одељење за економско-финансијске послове, у служби за опште, правне и економско-финансијске послове, да води евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно, а у оквиру табеле коју је утврдило одељење за економско-финансијске послове.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило, а на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, контиста је дужан да упореди са дефинисаном просечном потрошњом утврђеном од стране одељење за економско-финансијске послове, а на основу утврђених норматива за свако службено возило који су утврђени Правилником о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља - Тутин, те ако на основу овакве упоредне анализе за квартал-календарско тромесечје уочи ненаменско повећање потрошње горива дужан је о томе писмено обавести директора установе.

У складу са својим овлашћењима, директор ће покренути поступак утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности.

Материјалну одговорност чини надокнада трошкова прекорачења утврђених нормативима за свако службено возило који су утврђени Правилником о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља – Тутин, коју обрачунава контиста и исту доставља директору који доноси решење о обустави од плате утврђеног износа, као надокнаде за утврђено прекорачење.

Основица за обрачун надокнаде јесте просечна набавна цена горива у периоду за који се обрачун врши исказана на фактури добављача.

Надокнаду трошкова сносе запослени који су у посматраном периоду управљали возилом.

Члан 37.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње утврђене од стране одељење за економско-финансијске послове а на основу утврђених норматива за свако службено возило који су утврђени Правилником о максималној потрошњи горива санитарских и путничких возила Дома здравља – Тутин, а утврди се да је возило технички исправно, возач возила или други запослени који је задужио службено возило ће бити писмено упозорен од стране директора, уколико се настави потрошња преко утврђене потрошње против запосленог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности.

Члан 38.

Евиденција о потрошњи горива устројава се и води аналитички по сваком возилу (регистарски број, марка и тип возила), на картици прилагођеној за ту намену, у коју се евидентирају следећи подаци:

- број и датум издавања путног налога (налога);
- име и презиме возача;
- километража првог и последњег дана у месецу;
- укупан број пређених километара;
- извршена набавка горива по путном налогу (налогу)-рачуни о куповини горива;
- нормирана-дозвољена потрошња горива по километру и укупно за пређени број километара;
- стварна потрошња горива по километру и за пређени број километара;
- прекорачење потрошње горива у односу на норму по километру и укупно прекорачење потрошње горива.

На основу евидентираних података могу се сачињавати месечни, квартални и годишњи извештаји потрошње горива и трошкова текућег одржавања.

Члан 39.

Годишње најмање једанпут комисијски се утврђује потрошња горива и мазива и само се на основу таквог налаза правда утрошак погонских енергената. Комисија том приликом уписује стање километраже у возилу и возач возила или други запослени који је задужио службено возило одвози возило уз присуство комисије до пумпе како би се наточио пун резервоар горива. Комисију из става 1. овог члана својим решењем образује директор Дома здравља.

XIV ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 40.

Директор као и запослени на радним местима: возач у хитној медицинској помоћи, возач у санитарском превозу, виша медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи, медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи, медицинска сестра / техничар у кучном лечењу и нези, виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи и виши санитани техничар у складу са утврђеним распоредом и остали запослени у Дому здравља дужни су да примењују одредбе овог Правилника.

Члан 41.

Коришћење службеног возила без сагласности директора или другог овлашћеног лица и на начин другачији од оног за који је дата сагласност, али и свако поступање супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност.

Пријаву за непоштовање одредаба овог правилника може поднети сваки запослени који има сазнања да се службена возила користе супротно правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 42.

Возачу возила или другом запосленом који је задужио службено возило није дозвољено:

- вожња без путног налога (налога);
- превоз лица која нису евидентирана у путном налогу (налогу);
- стављање у возило и превоз терета тежег него што је за возило прописано;
- употреба прљавог возила;
- коришћење возила без продужене регистрације и неосугураног возила;
- коришћење нетестираног возила за потрошњу горива;
- да држи кључеве, саобраћајну дозволу, путне налоге (налоге), рачуне и евиденциону картицу за гориво за време годишњег одмора или дужег одсуства са посла од седам радних дана и да управља возилом у том периоду;

- неоправдано одсуствовање са месечне контроле пређене километраже,
- неблагоприятно подношење уредно попуњеног путног налога (налога), избегавање контроле потрошње горива или тестирања потрошње горива;
- неблагоприятно подношење уредно попуњеног фискалног рачуна и неуписивање стања километраже из возила у моменту сипања горива, броја путног налога као и регистарску ознаку возила и непотписивање рачуна;
- употреба возила у приватне сврхе;
- коришћење возила за долазак и одлазак са посла;
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме;
- неовлашћене поправке и преправке возила;
- истакање горива из резервоара службеног возила;
- точење горива коришћењем картице у друга или приватна возила;
- паркирање службеног возила изван места предвиђених овим правилником;
- кршење саобраћајних прописа.

За праћење примене и спровођење овог правилника, посебно за правилну употребу службених возила, прописан начин одржавања возила, правилно вођење евиденције о коришћењу службених возила и потрошњи горива и рационално, економично и наменско коришћење истих, одговоран је службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Директор Дома здравља као и запослени на радним местима: службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - шеф одељења за техничке послове, шеф одсека за медицински превоз, контиста, возач у хитној медицинској помоћи, возач у санитетском превозу, запослени који по одобрењу директора управља возилом и остали запослени у Дому здравља дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу путничких возила Дома здравља у Тутину број 934 од 11.07.2001 године.

В.Д.Председника Управног одбора,
Рефик Садиковић, дипл.правник



ПРИЈАВА НЕДОСТАТКА НА ВОЗИЛУ

Марка, тип, регистарска ознака возила _____

Р.Б.	Опис недостатка на возилу и пратећој опреми	Предузете мере
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Тутин, ____ . ____ .20__ године

Пријавио корисник возила
при задужењу-раздужењу возила

(име и презиме и потпис)

Мере за отклањање пријављених недостатака предузете су:

службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду –
шеф одељења за техничке послове

(име и презиме и потпис)

ПОДАЦИ О ВОЗИЛУ
(из саобраћајне дозволе)

Регистарски број:			
Датум прве регистрације:			
Име возача и од када се дужи са возилом:			
РЕГИСТРОВАНО ВОЗИЛО ДО:			
Дозволу издао:	МУП РС ПС ТУТИН		
Врста осигурања возила (обавезно или каско):			
Датум саобраћајне издавања дозволе:	САОБРАЋАЈНА ДОЗВОЛА ВАЖИ ДО:	Број саобраћајне дозволе:	

Марка:		Модел:	
Тип:	Хомологацијска ознака:		
Број шасије:			
Број мотора:			
Година производње:			
Снага мотора у kw (ks)			
Запремина у cm ³			
Број каросерије:			
Погонско гориво:			

ЕВИДЕНЦИЈА РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА И ПОПРАВКИ

Марка, тип, регистарска ознака возила _____

р.б.	Датум интервенције	Опис радова	Сервис	Вредност рачуна	Потпис возача
1.	____.____.20____.				
2.	____.____.20____.				
3.	____.____.20____.				
4.	____.____.20____.				
5.	____.____.20____.				
6.	____.____.20____.				
7.	____.____.20____.				
8.	____.____.20____.				
9.	____.____.20____.				
10.	____.____.20____.				
11.	____.____.20____.				
12.	____.____.20____.				
13.	____.____.20____.				

ПИСАНА САГЛАСНОСТ ЗА ОДВОЖЕЊЕ ВОЗИЛА У ОВЛАШЋЕНИ СЕРВИС

Дајем сагласност запосленом _____ да возило
Дома здравља – Тутин марке _____ регистарских ознака _____
одвезе у овлашћени сервис са којим Дом здравља Тутин има закључен уговор о вршењу услуга
одржавања возила.

Тутин, ____ . ____ . 20 ____ године

**службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду –
шеф одељења за техничке послове**

(име и презиме и потпис)

МЕСЕЧНА ПОТРОШЊА ГОРИВА НА ПРЕЂЕНИХ 100 КМ

Година 20__

Марка, тип, регистарска ознака возила _____

месец	Укупно сипано горива у месецу	Укупно потрошено горива	Стање км		Укупно пређено км	Просечна потрошња
			почетно	завршно		
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
X						
XI						
XII						
Укупно година 20__						