

Република Србија
Здравствени центар Прокупље
Бр. 9261
29.11.2024.г.
Прокупље

На основу члана 27. Статута Здравственог центра Прокупље, Привремени Управни одбор Здравственог центра Прокупље доноси

П РА В И Л Н И К

о условима и начину коришћења службених возила

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин коришћења службених возила чији је носилац права коришћења Здравствени центар Прокупље.

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу: путнички аутомобили, санитетска возила, мини-ван возила, комби возила, минибуси и теретна возила.

Члан 3.

Службена возила се могу користити за обављање послова и задатака из делатности Здравственог центар Прокупље.

Службена возила се могу користити и за: превоз робе и материјала потребног за обављање делатности, достављање позива, докумената и материјала, уколико се ради о хитној и благовременој достави, превоз запослених на службене састанке у месту седишта Здравственог центар Прокупље или ван њега, као и за остале потребе неопходне за несметано функционисање или унапређење рада Здравственог центар Прокупље, по налогу овлашћеног лица.

Изузетно, службена возила се могу употребити и у случају елементарних непогода, саобраћајних удеса, епидемије заразних болести и других ванредних прилика када је потребно указати хитну и неодложну медицинску и другу помоћ.

Члан 4.

Службена возила се користе за службене потребе на територији Републике Србије.

Службена возила се изузетно могу користити за службено путовање у иностранству, на основу одлуке директора Здравственог центар Прокупље, а у случају службеног путовања директора, на основу одлуке Управног одбора Здравственог центра Прокупље.

Члан 5.

Приликом коришћења службених возила води се рачуна о њиховом наменском, рационалном и економичном коришћењу.

Члан 6.

Службено возило, по правилу, користи се у току радног времена, а изузетно, после радног времена, док траје започети посао.

Члан 7.

Службеним возилом управљају запослени Здравственог центра Прокупље и то:

- У Одсеку болничког санитетског транспорта – возач болничког санитетског транспорта;
- У Служби хитне медицинске помоћи са санитетским превозом – возач санитетског возила;
- У Служби за кућно лечење, негу и поливалентне патронаже – медицинска сестра/техничар;
- У Одсеку за третман инфективног медицинског отпада – возач или друго овлашћено лице;
- У Одељењу за послове јавних набавки и комерцијале – овлашћено лице.

Службеним возилом може управљати и друго лице запослено у Здравственом центру Прокупље, које има одговарајућу возачку дозволу и на основу налога директора Здравственог центра Прокупље.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Последице непридржавања прописа сносиће лице које је управљало службеним возилом.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије сваки захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама Закона, односно овог правилника, те да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу, односно директору Здравственог центра Прокупље.

Члан 8.

Свако службено возило, пре укључења у саобраћај, мора бити технички исправно и снабдевано потребном опремом, зависно од намене и врсте возила.

Пре сваког укључивања возила у саобраћај возач службеног возила је дужан да изврши проверу да ли је возило технички исправно и да ли садржи неопходну опрему.

Преглед посебно обухвата:

- визуелни преглед спољног дела службеног возила;
- преглед исправности електронике у возилу;
- преглед количине воде у систему за хлађење;
- преглед количине уља и горива у резервоару;
- испитивање ваздушног притиска у гумама;
- преглед управљачког механизма и кочионог система;
- преглед постојања потребне опреме;
- провера светлосне и звучне сигнализације;
- исправност апарата за гашење пожара;
- други неопходни прегледи у циљу провере техничке исправности возила.

Уколико су на службеном возилу уочени кварови или недостаци, возач је дужан да без одлагања изврши пријаву непосредном руководиоцу и/или шефу одсека за одржавање возила и/или диспечеру, као и да постојање квара упише у Књигу кварова.

Члан 9.

Возач је дужан да на посао дође одморан и способан да управља возилом, да пре и у току рада не конзумира алкохол и наркотичка средства.

Члан 10.

Возач службеног возила дужан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења службеног возила, предвиђеног путног правца одређеног у путном налогу, као и да се стара да број лица која се превозе не буде изнад максималног броја лица означених у саобраћајној дозволи.

Возач не сме да превози лице које није означено у путном налогу.

Члан 11.

Возач одговара за штету коју је проузроковао на службеном возилу, ако је штету узроковао намерно или услед грубе непажње.

Возач који је за време управљања службеним возилом имао саобраћајни удес или незгоду, обавезан је да у року од 24 часа од инцидентне ситуације достави писани извештај директору Здравственог центра Прокупље.

Члан 12.

По завршеном превозу, возач је дужан да службено возило врати на место за паркирање возила и преда кључеве возила.

Члан 13.

Службено возило се може користити на основу путног налога.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу.

Путни налог издаје:

- за возача болничког санитетског транспорта Одсека болничког санитетског транспорта – главни техничар Службе за пријем и збрињавање хитних стања или сменска медицинска сестра/техничар;
- за возача санитетског возила Службе хитне медицинске помоћи са санитетским превозом – главни техничар Службе хитне медицинске помоћи са санитетским превозом или сменска медицинска сестра/техничар;
- за медицинску сестру/техничара Службе за кућно лечење, негу и поливалентне патронаже – главни техничар Службе за кућно лечење, негу и поливалентне патронаже или сменска медицинска сестра/техничар;
- за возача или друго овлашћено лице Одсека за третман инфективног медицинског отпада – шеф одсека или руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања;
- овлашћено лице Одељења за послове јавних набавки и комерцијале – начелник одељења или руководилац финансијско рачуноводствених послова;

Путни налог се може издати тек након што возач преда уредно попуњен путни налог са претходног путовања.

По обављеној вожњи, возач попуњава путни налог, са подацима о почетној и завршној километражи, релацији вожње, броју пређених километара и потписом корисника вожње.

Члан 14.

У изузетним случајевима, када је потребно извршити хитан транспорт пацијента, службено возило се може користити и без путног налога, с тим што је возач дужан да првог наредног дана након завршеног транспорта прибави уредан путни налог.

Члан 15.

За свако службено возило се води посебан картон, у коме се уписују подаци: о утрошку горива, пређеној километражи, поправци и замени резервних делова, уља и пнеуматика, техничкој исправности, регистрацији, потрошњи горива по спецификацији произвођача и нормираној потрошњи горива, као и други подаци од значаја за исправност и функционисање возила.

Члан 16.

Нормирање потрошње горива врши се за свако ново службено возило, а након тога најмање једном у 3 године.

Нормирање потрошње горива врши комисија коју именује директор.

Пре почетка нормирања сви системи у службеном возилу које се нормира морају бити у потпуно технички исправном стању.

Нормирање потрошње горива врши се на тај начин што се најпре резервоар за гориво напуни до максимума, затим возило пређе одређену километражу на релацијама на којима свакодневно саобраћа, па се након вожње резервоар поново допуни до максимума. Количник досипане количине горива и пређене километраже приликом нормирања, помножен бројем 100, даће вредност нормиране потрошње горива службеног возила.

За време нормирања потрошње горива возилом управља возач који је задужен тим возилом.

Након завршеног поступка нормирања комисија сачињава извештај на прописаном обрасцу, који садржи: име и презиме возача који управља возилом, регистарску ознаку возила, марку и комерцијалну ознаку возила, радну запремину мотора, снагу мотора, годину производње возила, врсту погонског горива коју возило користи, услове нормирања (време загревања мотора, време рада у месту, вожња у насељеном месту, вожња на отвореном путу), нормирану потрошњу горива (лит/100 км).

Члан 17.

Возачи који се дуже службеним возилом су дужни да редовно воде евиденцију потрошње горива за свако возило понаособ.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода, на основу броја пређених километара из путних налога и количине купљеног горива за то возило.

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

Лице које управља возилом је дужно да последњег дана обрачунског периода, на крају радног времена, допуни резервоар до максималне запремине, тако да у нови обрачунски период улази са пуним резервоаром.

Свако точење горива у току месеца врши се до пуног резервоара.

Приликом сваког точења горива возач који управља возилом је дужан да евидентира тренутно стање километраже на километар сату.

Уколико једним возилом у току обрачунског периода управљају два или више возача, врши се примопредаја возила са пуним резервоаром.

Члан 18.

Сви запослени из члана 7. овог Правилника су дужни да на крају сваког обрачунског периода сачине извештај о потрошњи горива за сва службена возила којима располаже Здравствени центар Прокупље.

Извештај мора да садржи: регистарску ознаку возила, марку и комерцијалну ознаку возила, врсту возила, годину производње возила, почетну, завршну и укупно пређену километражу из путних налога, просечну потрошњу горива, нормирану потрошњу горива, име и презиме возача који је управљао возилом.

Просечна потрошња горива представља количник укупно наточене количине горива у току обрачунског периода и укупно пређене километраже исказане у путним налозима у том периоду, помножен бројем 100.

Извештај се редовно доставља директору Здравственог центра Прокупље и Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 19.

Ради утврђивања исправности службеног возила обавља се дневни, периодични и превентивни преглед возила, као и редовни и ванредни технички преглед.

Дневни преглед се обавља на начин утврђен чланом 8. овог правилника.

Периодични и превентивни преглед врши диспечер и/или мајстор одржавања Одсека за одржавање возила, заједно са возачем који управља – задужује службено возило и непосредним руководиоцем.

Редовни технички преглед службених возила врши се најмање једном годишње.

На ванредни технички преглед упућује се службено возило по потреби, када се посумња у техничку исправност возила из било којих разлога.

Члан 20.

Службеним возилом може да управља возач који је здравствено способан за управљање моторним возилом.

Возачи су дужни да се подвргавају здравственим прегледима код надлежног органа једном у 3 (три) године. За радна места са повећаним ризиком, која су утврђена Актом о процени ризика здравствене установе, здравствени прегледи се обављају сваких годину дана.

Службеним возилом не може да управља возач који се није подвргао здравственом прегледу, односно код кога је приликом прегледа утврђена неспособност за управљање моторним возилом.

Уколико се посумња да одређено лице није способно за управљање моторним возилом, исто се упућује на ванредни здравствени преглед.

Ако ово лице неосновано одбије да се подвргне ванредном здравственом прегледу, истом може бити изречена мера престанка радног односа.

Службеник за безбедност и здравље на раду се стара да сваки возач буде редовно подвргнут здравственом прегледу.

Члан 21.

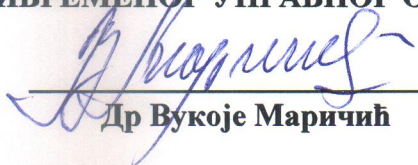
Директор Здравственог центра Прокупље разматра месечне извештаје возача службеног возила из члана 18. Правилника о стању службених возила, потрошњи горива, техничкој исправности и слично, и на основу тих извештаја предузима одговарајуће мере за рационалније и ефикасније коришћење службених возила.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници здравствене установе.

**ВД ПРЕДСЕДНИКА
ПРИВРЕМЕНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА**




Др Вукоје Маричић

Овај Правилник објављен је на огласној табли и званичној интернет страници Здравственог центра Прокупље, дана 09.12.2024. године.