

Број: 1850/1

Датум: 14.02.2020.

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. гласник РС“ бр. 49/14 и 15/15) и члана 19 Статута Дома здравља „Стари град“, број 164/1 од 15.01.2007. године в. д. директора доноси

Правилник о условима и начину коришћења службених возила Дома здравља „Стари град“ са нормативима за потрошњу горива

Основне одредбе

Члан 1

Правилником о условима и начину коришћења службених возила са нормативима за потрошњу горива, даље: Правилник, уређују се услови и начин коришћења службених возила Дома здравља „Стари град“, даље: Дом здравља, као и права, обавезе и поступања запослених у Дому здравља у вези са коришћењем службених возила и нормативи којима је дефинисан потрошња горива које користе службена возила.

Члан 2

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Дому здравља на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Дома здравља по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Члан 3

Службена возила која користи Дом здравља су моторна возила која су набављена за потребе Дома здравља у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности Дома здравља.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Дома здравља и у другим случајевима када је то у интересу Дома здравља.

Коришћење службених возила

Члан 4

Сви корисници дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда ако то потребе захтевају на основу налога за службено путовање којим директор Дома здравља одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу решења директора Дома здравља којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила се по правилу користе у току радног времена Дома здравља а изузетно и после радног времена док траје започети посао.

Члан 5

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја.

Запослени који је преузео службено возило на коришћење лично одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о коришћењу службеног возила.

Образац Дневне евиденција стања службених возила Дома здравља „Стари град“ обавезно попуњавају корисник и портир после завршетка коришћења возила.

Образац из претходног става чини саставни део овог правилника

Запослени коме је одобрено коришћење 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 6

Директор Дома здравља или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере путног налога за употребу одређеног службеног возила на обрасцу путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Дома здравља врши руководиоца Одељења за техничке и друге послове у чијој надлежности је и старање о службеним возилима Дома здравља, даље: Овлашћено лице.

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 7

Запослени који је преузео службено возило је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

Члан 8

Запослени је обавезан да после коришћења службеног возила изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару и количину моторног уља у мотору и да о томе и другим запажањима која се односе на исправно коришћење службеног возила обавести Овлашћено лице.

Сваки запослени који управља службеним возилом Дома здравља одговара за материјалну штету причињену на службеном возилу.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Дома здравља.

Кварови и оштећења на службеном возилу који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 9

Образац путног налога обавезно садржи:

1. евиденциони број путног налога;
2. податке о службеном возилу;
3. период важења путног налога;
4. име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
5. потпис директора Дома здравља, односно овлашћеног лица које у својству одговорног лица потписује и оверава путни налог;
6. датум издавања;
7. предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 10

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац путног налога обавезно уписује:

1. датум;
2. релацију;
3. време поласка и доласка;
4. полазну и долазну километражу;
5. пређени број километара;
6. податке о точеном гориву и то: број рачуна; датум; количина и износ у динарима

Фискални рачун за набавку горива се причвршћује за лист путног налога који одговара по датуму и количини набавке горива.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога.

Запослени који користи службено возило обавезан је да путни налог води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку коришћења службеног возила обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу.

Члан 11

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;

- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице чува путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Члан 12

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

1. регистарски број моторног возила,
2. тип моторног возила,
3. километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,
4. укупно пређено километара за један месец,
5. залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,
6. набављено гориво у току месеца,
7. укупно потрошено гориво за месец дана и
8. просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

Одржавање и поправка службених возила

Члан 13

Службена возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Члан 14

Дом здравља, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

Коришћење такси возила

Члан 15

Уколико су сва службена возила у вожњи или је њихово коришћење онемогућено из других разлога (неисправност, на поправци) запослени који има потребу за обављањем послова из његове надлежности, на основу усменог одобрења Овлашћеног лица може користити такси возило у циљу благовременог и неодложног извршења посла.

Корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача који ће Овлашћено лице оверити и предати на одобрење директору Дома здравља ради рефундирања трошкова запосленом који је користио такси возило у случају када није могао да користи службено возило за обављање послова.

Услови и начини коришћења горива за службена возила

Члан 16

Под горивом за службена возила у смислу овога правилника, сматрају се нафтини деривати и то безоловни моторни бензин БМБ 95 и Евро дизел.

Врста и количина горива која ће се набавити у току пословне или календарске године је одређена годишњим планом пословања.

Количина горива је условљена износом средстава предвиђених годишњим планом пословања.

Запослени који користе службена возила могу набављати гориво само код добављача који је изабран у поступку јавне набавке.

Члан 17

Набавку горива за службена возила Дома здравља обављају возачи Дома здравља као и медицински техничари Службе кућног лечења са негом у случају када је то неопходно.

Члан 18

Потрошња горива у службеним возилома мора бити у складу са нормативима за потрошњу са толеранцијом од 10% у зависности од годишњег доба, стања гума, квалитета горива, и сл.

Толеранција просечне потрошње горива од 20% важи за санитетско возило у случају повећања број корисника за превоз на дијализу, хитних и сл.

Толеранција просечне потрошње горива од 20% важи за остала службена возила у случају повећаног обима посла (селидбе амбуланти, допремање архиве, и сл.)

Нормативи за потрошњу горива

Члан 19

Норматив за потрошњу горива се израђују квартално.

Ванредна израда норматива настаје у случају промене добављача, енергената, набавке нових возила и у другим случајевима које утичу на промену потрошње горива.

Норматив потрошње горива садржи све неопходне податке о возилу, просечну потрошњу горива за посматрани период и усвојени норматив потрошње горива за квартал.

Норматив за потрошњу горива израђује Овлашћено лице на основу података о набавци и потрошњи горива из путних налога за коришћење службених возила.

Члан 20

Нормативи за потрошњу горива чине прилог Правилника и садрже просечну потрошњу горива за свако возило и усвојени норматив потрошње горива за квартал за свако службено возило.

Члан 21

Овлашћено лице обавештава директора о изради норматива за наредни квартал у року од 15 дана пре истека важећег норматива.

У случају набавке нових службених возила Овлашћено лице израђује нови норматив и пре истека норматива за квартал.

Завршне одредбе

Члан 22

Сви запослени у Дому здравља који користе службена возила су дужни да се упознају са Правилником и поступају у складу са одредбама овога правилника.

Члан 23

Измене и допуне овог правилника се врше одлуком директора.

Члан 24

Овај правилник ступа на снагу после протекла 8 (осам) дана од дана његовог објављивања на Огласној табли Дома здравља.



Прим. др Весна Јањушевић
в.д. директора