

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом здравља "Мали Зворник"
Бр. 411.
05.07.2018 год.
МАЛИ ЗВОРНИК



ДОМ ЗДРАВЉА „МАЛИ ЗВОРНИК“

ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Мали Зворник, јун 2018. године

На основу члана 26. Статута Дома здравља Мали Зворник, Управни одбор Дома здравља Мали Зворник доноси

ПРАВНИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и начин коришћења службеног возила у својини Дома здравља Мали Зворник.

Члан 2.

Службено возило, у смислу овог Правилника је путнички аутомобил више, средње и ниже класе.

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила у складу са овим Правилником има лице које овласти директор здравствене установе.

Службено возило могу користити и остали запослени, на основу одобрења директора.

Члан 4.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга здравствене установе у складу са овим Правилником, а нарочито ради обављања следећих послова:

- превоза ради обављања службених путовања у земљи и иностранству,
- превоза за службене потребе директора и запослених,
- других послова и задатака из делокруга установе.

Члан 5.

Службено возило може се користити током радног времена, а у случају потребе и после радног времена, до завршетка започетог посла уз писано одобрење директора.

Службено возило може се користити за службена путовања на подручју Републике Србије.

Службено возило може се изузетно користити за службена путовања и у иностранству за потребе обављања послова и задатака из делокруга установе, а на основу посебног одобрења директора.

Члан 6.

Службеним возилом управља лице које овласти-одреди директор.

Службеним возилом може управљати запослени који има возачку дозволу одговарајуће категорије.

Свако лице које управља службеним возилом одговара за исто.

Члан 7.

Распоред коришћења службеног возила утврђује се на основу потреба установе. На основу утврђеног распореда издаје се путни налог возачу.

Члан 8.

Корисник службеног возила је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу и одржавању возила, тако што ће:

- визуелним прегледом да утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевено обавезним прибором, алатом и опремом,
- да утврди стање горива у резервоару, количину моторном уљу у мотору и количину течности у хладњаку.

По обаљеном службеном путу лице које је управљало службеним возилом дужно је да у писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању. Свако лице које у смислу овог правилника управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причинујену установи, ако се утврди да је исту проузроковао својом крвицом и дужан је да је накнади.

Члан 9.

Образац налога за службени пут обавезно садржи:

- евиденциони број налога,
- податке о службеном возилу,
- период важења налога,
- име и презиме запосленог који управља возилом,
- потпис директора или овлашћеног лица, оверен печатом установе,
- датум издавања,
- предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 10.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац налога за службени пут обавезно уписује:

- датум и релацију,
- време поласка и доласка,
- полазну и долазну километражу, пређен број километара, податке о точеном гориву и то:број рачуна, датум, количина и износ у динарима.

Запослени својеручним потписом оверава податке унете у образац налога за службени пут. Запослени који користи службено возило по налогу за службени пут, исти је обавезан да води ажурано и тачно, уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе за коришћењем службеног возила, обавезан је да уредно попуњени налог за службени пут, саобраћајну дозволу и кључеве возила преда овлашћеном лицу, ради евидентије.

Члан 11.

Евиденцију о коришћењу службеног возила води овлашћени, запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом послова предвиђено стање о службеним возилима, на основу налога за службено путовање које добија од возача и то једном месечно.

Овлашћено лице дужно је да на основу евиденције једном месечно сачини извештај о коришћењу службеног возила, који садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

Члан 12.

Овлашћено лице, у оквиру послова које обавља, стара се и 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 је дужно да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед и утврди да ли на возила 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, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

Члан 13.

Моторна возила морају бити у техничком и исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Члан 14.

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 Мали Зворник.

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

Члан 15.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила Дома здравља у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 16.

Службена возила се не могу користити за долазак на рад и одлазак са рада, нити се могу користити за обављање приватних послова.

Члан 17.

У одређеним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе из става 1. Овог члана доноси директор Дома здравља.

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

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на табли и интернет страницама Дома здравља Мали Зворник.

Мали Зворник, дана 03.07.18.

Председник УО

Јелена Јелић



ДОМ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

Рибарска 25

15318 МАЛИ ЗВОРНИК

Република Србија

ПИБ : 106867296

Телефон: 015/472-211, факс: 015/471-910

Матични број : 17813820

E-mail: dzmalizvornik@open.telekom.rs

Шифра делатности : 8621

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом здравља „Мали Зворник“

Бр. 411/1

03.07.2018. год.

На основу члана 136. Закона о здравственој заштити (Сл.гласник РС бр.107/05),
Управни одбор Дома здравља „Мали Зворник“, на седници одржаној **03.07.2018.г.**,
донео је следећу :

O Д Л У К У

Усваја се **Правилник о коришћењу службених возила у Дому здравља „Мали Зворник“**

Саставни део ове Одлуке је наведени Правилник.

Доставити : Председнику УО , архиви Дома здравља „Мали Зворник“.

Председник УО Дома здравља „ Мали Зворник “
Јелена Јевтић, дипломирани економиста

Јелена Јевтић