

Број 01-041/26-2813

Мојковац, 16.06 2026 год.

На основу члана 5 став 1 Уредбе о условима и начину коришћења превозних средстава у својини Црне Горе („Сл. лист ЦГ“ број: 21/10,057/11,063/12,017/13,019/13,011/15 и 010/22) и члана 19 Статута ЗУ Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац, директорица Дома здравља Мојковац, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о условима и начину коришћења превозних средстава ЗУ Дом здравља Мојковац

Члан 1

Овим Правилником ближе се утврђују услови и начин коришћења превозних средстава ЗУ Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац (у даљем тексту: Дом здравља) у циљу економичнијег, ефикаснијег и сигурнијег обављања послова из надлежности Установе.

Члан 2

Под превозним средствима у смислу овог Правилника сматрају се специјализована возила Јединице за санитетски превоз, возила Јединице за патронажу и службена путничка возила задужена од стране Дома здравља или директора. Сва возила наведена у овом Правилнику, без обзира на тип и намјену, у даљем тексту ће се означавати као “службена возила”.

Члан 3

Службена возила се могу користити у сједишту Дома здравља, односно организационим јединицама у саставу Дома здравља, као и ван сједишта када то захтијева вршење службених и других послова.

Члан 4

Службена возила се могу користити за:

- превоз болесника који обавља Јединица за санитетски превоз у сједишту и ван сједишта Дома здравља;
- преузимање и доставу медицинских средстава, односно узорака у друге здравствене установе;
- потребе јединице за патронажу и кућног лијечења;
- службена путовања;
- достављане различитих материјала, извјештаја и друге документације уколико то налаже потреба хитности доставе;
- учествовање на семинарима, савјетовалиштима, курсевима и сл. ;
- набавку и превоз канцеларијског и другог материјала;
- за вршење свакодневних послова и задатака и
- обављање других послова из надлежности Установе, када економичност, хитност и ефикасност обављања послова налажу употребу возила Установе

Члан 5

Ради вршења службених послова из члана 4. овог Правилника, возилима управљају запослени Установе који су задужени возилом.

Члан 6

Запослени који користи службено возило Дома здравља дужан је да води евиденцију о коришћењу возила и то уписивањем података у за то утврђен образац односно књигу.

Налог -одобрење за коришћење возила Дома здравља, ради обављања послова из члана 4. овог Правилника издаје и потписује Директор или лице које он овласти ради обављања одређеног задатка или као мјесечни налог.

Налог се попуњава у два примјерка и важи до завршетка службеног и другог задатка за који су издати, најдуже до истека текућег мјесеца.

Путне налоге –обрасце ПН шеф возног парка уписује у образац ОК (Налог за контролу употребе службених возила и потрошњу горива).

За свако возило води се посебна књига путних налога и књига образаца ОК.

Запослени који користе службено возило, дужни су да возила користе у складу са њиховом намјеном и техничким карактеристикама, службеним потребама и да се старају о његовој техничкој и другој исправности.

Члан 7

Службено возило се не може користити у приватне сврхе.

Уколико се утврди да је запослени задужен за службено возило користио исто у приватне сврхе, то јест супротно намјени и начину коришћења возила који су утврђени овим Правилником, према одговорном раднику ће се предузети мјере дисциплинске одговорности сходно Закону о раду и Општем колективном уговору.

Члан 8

Директор има право на сталну употребу службеног возила са или без возача. Право на сталну употребу службеног возила не може се пренијети на друго лице. Одлуку о сталној употреби службеног возила које директор користи на сталну употребу доноси овлашћено лице.

Директор за возило за које има дозволу за сталну употребу има један налог за кориштење возила -путни налог (Образац ПН) -за службено возило на мјесечном нивоу . Уз образац ПН директор има и налог за контролу употребе службеног возила и потрошњу горива(Образац ОК) на мјесечном нивоу. Образац ПН и ОК за службено возило које је дато директору на сталну употребу потписује и издаје лице које је овластио директор. Образац ПН и Образац ОК се попуњавају у два примјерка и важе до завршетка службеног или другог задатка за који су издати, а најдуже до истека текућег мјесеца, изузев ако је сагласно члану 43 Закона о финансирању политичких субјеката и изборних кампања (Сл.лист ЦГ број 3/20 од 23.01.2020.године и 38/20 од 25.04.2020.године) у току изборни процес.

Члан 9

Службена возила Дома здравља, осим возила датог на сталну употребу, на крају радног времена паркирају се на паркинг простор Дома здравља.

Утрошак горива се рачуна на мјесечном нивоу, не раздужује се свака возња појединачно.

Нормативи (планирана потрошња на 100км) за аута су следећи:

1.	ДАЧИА ЛОГАН	МКЦГ014	7
2.	ДАЧИА ДАСТЕР	МКЦГ036	7
3.	ФОТОН МКЦГ035	МКЦГ035	13
4.	ДАЧИА САНДЕРО	МКЦГ015	7
5.	РЕНАУЛТ КЛИО	МКЦГ007	7
6.	ДАЧИА ДАСТЕР БЛУЕ КОМФОРТ	МКЦГ053	7
7.	ПЕЖО БОКСЕР	МКЦГ056	13
8.	ДАСТЕР ЕСПРЕСИОН	МКЦГ057	7

За свако путовање ван Општине Мојковац потребно је имати образложење тј.Извјештај о службеном путовање изузев уколико је у питању километража у следећим оквирима: до Бијелог Поља 70км, Никшић СБ,,Брезовик,, 330км-аутопутем 310км, Подгорица 200км- аутопутем 175км, Беране 100км, Беране преко Лубнице 115 км, Будва 300км- аутопутем 280км , Игало транзит Никшић 450км - аутопутем 430км, Игало преко трајекта 400км- аутопутем 380км, Рисан 400км- аутопутем 380км, Рисан преко Никшића 430км- аутопутем 410км, Бар 300км-аутопутем 280км. Потребно је имати налог од изабраног доктора са путним налогом за службено возило и возња мора бити уписана у Књигу налога за дато возило. Уколико због објективних разлога возач нема налог, телеграм или налог од Изабраног доктора, потребно је да писмено образложи разлог што након провјере Директор потписује и овјерава.

Патронажна служба, због неприступачности терена често мијења неколико возила за потребе исте. За ове возње није неопходно имати налог од ИД у писаној форми, уколико постоји у електронској форми. Потребно је образложити кретање на обичном извјештају у образложењу –локал- са потписом директора и печатом на крају.

Патронажна служба за возила води налоге у електронској форми и има један Путни налог за службено возило на мјесечном нивоу.

Члан 10

Одговорно лице у Јединици за санитетски превоз одговорно је за организацију и спровођење свих активности везаних за одржавање свих службених возила, а које се односе на:

-регистрацију возила;

-техничке прегледе, регистрацију и осигурање возила према закљученим полисама са осигуравајућом организацијом сходно потребама и времену истека саобраћајних дозвола;

- редовно и ванредно сервисирање и поправка или ремонт возила (по времену, врсти и броју);

-замјена гума, акумулатора и других дјелова (по времену, врсти и броју), као и обавезна опрема возила;

-набавка горива и мазива – уља према врсти, количини и вриједности, и

-евиденцију вожњи по времену, километражи, возачу и сл.

Члан 11

Рачуноводство Дома здравља води евиденцију и контролу путних налога и сачињава мјесечне извјештаје о потрошњи горива у односу на пређене километре, о благовременом плаћању фактура за регистрацију и фактура за осигурање, води рачуна да се не појаве дупли трошкови, води појединачну евиденцију о уграђеним дјеловима и поправкама за свако ауто, упознаје директора о експлоатацији возила по километражи и гориву на мјесечном нивоу, контролише главну фактуру са појединачним фактурама од добављача, контролише документацију коју доставља шеф возног парка, итд . Ови извјештаји се раде након што Одговорно лице у Јединици за санитетски превоз преда документацију за претходни мјесец везану за вожње и гориво за сва службена возила, као и када донесе рачуне на увид у Дом здравља након извршених сервисирања и регистрација.

Члан 12

Обрачун потрошње горива за службена возила Установе врши се на бази норматива потрошње на 100 километара пређеног пута.

Норматив потрошње горива на пређених 100 километара утврђује се сходно техничким карактеристикама возила.

На основу норматива потрошње горива утврђује се мјесечна потрошња горива на терет установе.

Обрачун потрошње горива према нормативу, врши се на начин што се укупно потрошени литри подијеле са укупно пређеним километрима и помноже са 100.

Члан 13

Запослени који је задужен возилом, прије почетка вожње, обавезан је да изврши преглед возила, обезбједи документа која прате возило и да преузме мјере ради отклањања уочених недостатака а све у сарадњи са одговорним лицем у Јединици за санитетски превоз.

За сваку промјену стања на возилу, неисправност током експлоатације које су резултат трошења, хабања, а утичу на конструктивне карактеристике возила запослени који управља возилом је дужан да свом претпостављеном пријави квар одмах по сазнању за исти.

Уколико је неисправност на возилу такве природе која онемогућава даље коришћење возила, односно постоји опасност за безбједност лица у возилу и осталих учесника у саобраћају, запослени је дужан да прекине започету вожњу и обавијести одговорно лице у Јединици за санитетски превоз у циљу даљих инструкција и да поступи сходно његовим упутствима.

Члан 14

Запослени који користи службено возило дужан је да возило користи савјесно, одговорно, са пажњом и обавезем благовременог пријављивања било каквог недостатка, квара или оштећења.

Члан 15

Запослени који управља службеним возило дужан је да се придржава свих одредби Закона о безбиједности саобраћаја на путевима као и других важећих прописа који уређују безбиједност саобраћаја на путевима.

У случају да запослени почини саобраћајни прекршај током коришћења службеног возила, дужан је да о томе без одлагања обавијести непосредног руководиоца, најкасније у року од 24 часа.

Члан 16

Све новчане казне и трошкове који настану као посљедица непоштовања саобраћајних прописа и законских одредби од стране запосленог током коришћења службеног возила сноси искључиво запослени који је у том тренутку управљао возилом.

Ако је казна написана зато што је возило технички неисправно, на пример нема прву помоћ или му је истекла регистрација – то је одговорност правног лица.

Члан 17

Возачи у тиму изабраног доктора у току радног времена налазе се у радним просторијама и сваку одсутност пријављују директору.

Члан 18

За све што није регулисано овим Правилником примјењиваће се одредбе законских и подзаконских аката које регулишу област безбиједности на путевима.

Члан 19

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли Дома здравља Мојковац.

Члан 20

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења превозних средстава ЗУ Дом здравља Мојковац број:01-041/25-036 од 24.03.2025.године .


Др Маја Вујисић, спец.гинекологије и акушерства