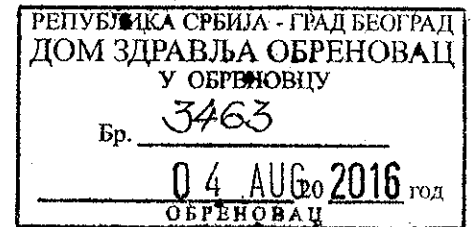


На основу члана 18. став 2. тачка 10. Статута Дома здравља Обреновац, директор Дома здравља Обреновац доноси



ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

И ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин коришћења службеног возила у својини Дома здравља Обреновац и приватног возила у службене сврхе.

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 за ради обављања службених путовања у земљи и иностранству,
- Превоза за службене потреба директора и запослених,
- Других послова и задатака из делокруга установе

Члан 5.

Службено возило може се користити на подручју града Београда током радног времена, а у случају потребе и после радног времена, до завршетка започетог посла, уз писмено одобрење директора.

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

Службено возило може се, изузетно користити за службено путовање у иностранство, за потребе обављања послова и задатака из делокруга установе, на основу посебног одобрења директора.

Члан 6.

Службеним возилом управља лице које овласти – одреди директор.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу.

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 моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном 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 причињену установи, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

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, коичина 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 ажурно 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 виденције.

Члан 11.

Евиденцију о коришћењу службеног возила води овлашћени, запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом послова предвиђено старање 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 возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возили 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 увек 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 Обреновац.

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 одласка 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 огласној табли и интернет страници Дома здравља Обреновац.

Обреновац, 04.08.2016. године.



Дом здравља Обреновац

в.д. директор-а

др Бојан Пецић

Објављено на огласној табли Дома здравља Обреновац дана 04.08.2016. године.

Потврђује:

Ненад Вељовић, дипл. правник

04.08.2016 год.