

Broj: 14701

Podgorica, 31.12.2016.godine

Na osnovu člana 44. Statuta JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, direktor Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU, USLOVIMA, POSTUPKU I
ODRŽAVANJU SLUŽBENIH VOZILA**

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način, postupak i održavanja službenih vozila JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore (u daljem tekstu Zavod). Pravilnik i procedure iz Pravilnika u vezi održavanja vozila su obavezne za primjenu. Dužnost svakog zaposlenog na koga se procedura odnosi je da se sa istom upozna i postupa na propisan način. Obavezna je primjena svih uputstava i zapisa koji su definisani ovim Pravilnikom.

Korišćenje službenih vozila

Član 2.

Službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika smatra se motorno vozilo u vlasništvu Zavoda.

Član 3.

Službena vozila Zavoda mogu da koriste svi zaposleni u cilju obavljanja poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni u skladu sa opisom poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Ugovorom o radu. Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog Pravilnika podrazumjeva se vožnja vozilom u cilju obavljanja poslova, od strane zaposlenog koji ima vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Član 4.

Zaposleni iz člana 3. stav 2. ovog Pravilnika koriste službena vozila uz prethodno izdato odobrenje od strane rukovodioca nemedicinskog kadra, doktora medicine ili drugog zaposlenog kojeg je ovlastio direktor.



Planiranje korišćenja službenih vozila

Član 5.

Rukovodioci organizacionih jedinica Zavoda i lica koja imaju pravo u skladu sa zakonskom regulativom koristiti službena vozila Zavoda, dužni su u razumnom roku (3 dana) rukovodiocu nemedicinske službe najaviti potrebu za korišćenjem vozila za službeno putovanje.

Ovo se ne odnosi na hitna službena putovanja za koja rukovodioci organizacionih jedinica nijesu bili ranije upoznati.

Zaposleni ovlašćen od strane direktora za održavanje voznog parka u saradnji sa rukovodiocem nemedicinske službe na osnovu dobijenih informacija o potrebama sačinjava plan.

Za putovanja koja nijesu mogla biti planirana prilikom izrade plana za tekuću nedelju, zaposleni zadužen za planiranje i korišćenje službenih vozila obezbijedit će vozilo ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Član 6.

Prilikom izrade nedeljnog plana zaposleni zadužen za planiranje i korišćenje vozila ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti nastojat će da svakog dana obezbijedi jedno vozilo koje će se koristiti za potrebe obavljanja poslova na teritoriji Glavnog grada Podgorice.

Član 7.

Rukovodiocima Zavoda stalno je na raspolaganju jedno službeno vozilo sa vozačem ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Službeno vozilo iz prethodnog stava može se koristiti na način kao i ostala službena vozila na osnovu posebnog odobrenja direktora Zavoda.

Tehnička ispravnost vozila

Član 8.

O tehničkoj ispravnosti službenih vozila Zavoda stara se zaposleni koji je raspoređen na radno mjesto vozača.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da provjeri i uočene neispravnosti na službenom vozilu, evidentira u svesci primopredaje vozila i obavijesti ovlašćeno lice od strane direktora, kao i rukovodiocem-šefove odsjeka.



Član 9.

Ovlašćeno lice od strane direktora Zavoda za održavanje voznog parka dužno je da se stara o:

- planiranju održavanja motornih vozila tokom upotrebe, osiguranja i registraciji vozila;
- održavanju tehničke ispravnosti motornih vozila tokom eksploatacije;
- dnevnoj kontroli ispravnosti motornih vozila za organizacionu jedinicu u Podgorici, a za ostale jedinice po prijavi kvara od strane vozača ili rukovodioca-šefa odsjeka, u formi zahtjeva, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
- redovnom servisu, vanrednom servisu, vanrednom tehničkom pregledu;
- prosječnoj potrošnji goriva po vozilu-normativ;
- održavanju tehničke ispravnosti na motornim vozilima kada je nastala materijalna šteta u slučaju saobraćajne nezgode.

Planiranje održavanje motornih vozila, osiguranja i registracije motornih vozila

Član 10.

Zavod je korisnik budžetskih sredstava, rukovodilac nemedicinske službe u saradnji sa licem ovlašćenim za održavanje voznog parka u obavezi je da planira potrebna sredstva za održavanje motornih vozila.

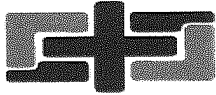
Finansijska sredstva se planiraju na osnovu podataka o vozilu tokom eksploatacije i procjenjuju po markama vozila i vrsti usluge, a koji se potvrđuju od strane direktora Zavoda.

Usvajanjem Plana javnih nabavki na nivou Zavoda, tehnička služba dobija po pozicijama opis robe i usluga i odobrena sredstva za tu namjenu.

Referent za javne nabavke je dužan pratiti realizaciju ugovora po utrošenim finansijskim sredstvima, i kada je procenat realizacije ugovorene vrijednosti oko 80% stižu se uslovi da u saradnji sa rukovodiocem nemedicinske službe pokrene inicijalni akt za raspisivanje novog postupka u skladu sa raspoloživim sredstvima po Finansijskom planu .

U inicijalnom aktu, lice ovlašćeno za održavanje voznog parka u saradnji sa rukovodiocem nemedicinske službe predlaže elemente vezane za tehničku specifikaciju roba ili usluga, a direktor Zavoda potvrđuje svojim potpisom.

S obzirom da se vozilo može registrovati 30 dana prije isteka važeće registracije, vozač koji duži službenu karticu za kupovinu motornih goriva i šef odsjeka dužni su da obavijeste lice ovlašćeno za održavanje voznog parka 30 dan prije isticanja registracije, kako bi ekonomsko-finansijska služba obezbjedila sredstva za ovu namjenu.



Održavanju tehničke ispravnosti motornih vozila tokom eksploatacije

Član 11.

Vozač je u obavezi da se prilikom učestvovanja u saobraćaju ponaša u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja na putevima i upravlja tehnički ispravnim vozilom, uključujući obaveznu opremu, kao i da se pridržava svih mjera vezanih za tekuće održavanje motornog vozila.

Dnevna kontrola ispravnosti vozila

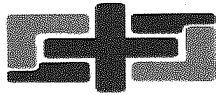
Član 12.

Dnevna kontrola ispravnosti vozila obuhvata provjeru ispravnosti uređaja za vožnju, opremljenost vozila propisanom opremom, kao i postojanje prateće dokumentacije (nalog za korišćenje službenog vozila, putni nalog za vozača ako se prevoz obavlja van Glavnog grada, saobraćajna dozvola, vozačka dozvola, kopije polise osnovnog osiguranja, evropski izvještaj i dr.).

Dnevna kontrola ispravnosti vozila vrši se po pravilu prije započinjanja vožnje. Sva vozila koja su bila na redovnom servisu, odnosno na vanrednom korektivnom servisu, dnevna kontrola se vrši nakon završetka radova.

Dnevnom kontrolom ispravnosti utvrđuje se ispravnost:

- uređaja za upravljanje vozilom,
- uređaja za zaustavljanje vozila,
- uređaja za osvijetljavanje puta, označavanje vozila i zadavanje svjetlosnih znakova,
- uređaj za davanje zvučnih znakova,
- uređaja za kontrolu i davanje znakova,
- pogonskog uređaja (stanje nivoa ulja u motoru, nivoa rashladne tečnosti uređaja za hlađenje motora, nivoa tečnosti za čišćenje vjetrobranskog stakla, nivoa kočione tečnosti, nivoa servo ulja uređaja za upravljanje, stanje kaiševa),
- oprema vozila (rezervni točak, potreban alat za zamjenu točka, aparat za gašenje požara, sigurnosni trougao, svijetlo odbojni prsluk, uže ili polugu za



vuču, zimsku opremu i drugo definisano specifikacijom nemedicinske opreme u vozilu)

Dnevnu kontrolu ispravnosti vozila obavlja vozač i u svesci primopredaje evidentira uočene nedostatke i dalje postupa po procedurama iz ovog Pravilnika.

Redovan servis, vanredni korektivni servis, redovan tehnički pregled

Član 13.

Zaposleni koji je zadužen službenom karticom za točenje goriva je u obavezi da neprekidno prati stanje i ispravnost vozila, kao i termine za obavljanje redovnog servisa (po pređenoj kilometraži, odnosno po vremenu), i redovnog tehničkog pregleda.

Za svaku promjenu stanja na vozilu, neispravnosti tokom eksploatacije koje su rezultat trošenja, habanja, otkaza, a utiču na konstruktivne karakteristike vozila zaposleni koji upravlja vozilom je dužan da nadležnom licu prijavi kvar i evidentira ga u svesci primopredaje.

Ukoliko je neispravnost na vozilu takve prirode koja onemogućava dalje korišćenje vozila, odnosno postoji opasnost za bezbjednost lica u vozilu i ostalih učesnika u saobraćaju, zaposleni koji upravlja vozilo je dužan da prekine započetu vožnju i obavijesti lice zaduženo za održavanje voznog parka i po njegovim upustvima transportuje ga do Zavoda ili servisa sa kojim Zavod ima ugovor o servisiranju i održavanju. Nakon konstatovanja neispravnosti kvara od strane zaposlenog koji upravlja vozilom, šef-rukovodioc odsjeka u saradnji sa zaposlenim koji upravlja vozilom popunjava zahtjev za opravku vozila i dostavlja ga licu ovlašćenom od strane direktora za održavanje voznog parka.

Posle popravke vozila, zaposleni koji upravlja vozilom kao predstavnik naručioca provjerava izvršene radove na vozilu iz opisa u zapisu sa izvršenim radovima u radnom nalogu servisa, gdje je u obavezi da preuzimanje vozila potvrdi svojim potpisom ili potpisom na računu ako je izrađen.

Ukoliko, nakon preuzimanja vozila primijeti da po prijavljenim neispravnostima nešto nije urađeno ili da na izvršenim radovima nije zadovoljen propisani kvalitet, zaposleni koji upravlja vozilom je u obavezi da u roku od 3 dana prijavi iste ovlašćenom zaposlenom, koji će u saradnji sa servisom zakazati novi servisni pregled.

Kod zamjene pneumatika na vozilu, u slučajevima kada pneumatici nijesu za dalju upotrebu, proces je isti kao kod ostalih prijavljenih neispravnosti na vozilu. U dijelu kada je potrebno pneumatike na vozilu uskladiti sa zakonom vezanim za zimske uslove korišćenja vozila, izvršilac na poslovima ovlašćenog lica za održavanje voznog parka prati zamijenu pneumatika (ljetnji profil), a šefovi rukovodioci odsjeka odlažu pneumatika u za to određenu prostoriju i vode evidenciju na zapisniku Spisak vozila i pripadajućih pneumatika.



Zapisnik mora da sadrži registarski broj vozila, marku i tip vozila, dimenzije pneumatika, vrstu pneumatika koja se odlaže, datum odlaganja, ime i prezime lica koja odlaže i lice koje čuva pneumatike.

Prosječna potrošnja goriva po vozilu - normativ

Član 14.

Evidencija sipanja goriva od strane zaposlenog koji upravlja vozilom vodi se kroz elektronsku evidenciju-modul vozni park, gdje se upisuje broj računa, datum sipanja, količina goriva, iznos računa i kilometraža očitana sa brzinomjera kada je gorivo sipano. Unos računa u organizacionoj jedinici u Podgorici vrši lice ovlašteno za održavanje voznog parka, a zbog organizacije ustanove po ostalih jedinica šef rukovodioc odsjeka.

Obaveza lica ovlaštenog za održavanje voznog parka i šefa rukovodioca odsjeka je da pismeno upozna Rukovodioca nemedicinske službe ukoliko postoji odstupanje utrošenog goriva u odnosu na prosječnu potrošnju. Kroz modul vozni park dobija se podatak o prosječnoj potrošnji goriva između svih sipanja.

Računi i nalozi za korišćenje službenih vozila dostavljaju se administrativno tehničkom sektoru do 10 u mjesecu za prethodni mjesec.

Ovlašćeno lice je dužno provjeriti da li su svi računi unešeni kroz modul vozni park. Provjera se vrši uvidom u zbirni račun dostavljen od kompanije sa kojom Zavod ima sklopljen ugovor o nabavci goriva, upoređivanjem sa dostavljenim računima, kao i provjera da li su svi računi unešeni u modul vozni park.

Izvršilac na osnovu podataka proizvođača vozila, režima vožnje, načina eksploatacije i drugih parametara izrađuje Normativ prosječne potrošnje goriva po markama i modelima vozila koji potvrđuje direktor Zavoda za HMP CG.

Ukoliko , postoji odskakanje prosječne potrošnje u odnosu na normativ, a u vezi je sa ispravnošću motora na vozilu, vozilo se upućuje na korektivni servis.

Parkiranje, njega i higijena vozila

Član 15.

Vozila Zavoda moraju biti parkirana u pravcu kretanja, zabranjeno je da se vozila zadržavaju ispred ulaznih vrata i na prilazima organizacionih jedinica.



Član 16.

Njega vozila podrazumjeva higijensko- tehničke uslove i odnosi se na spoljnu čistoću vozila, čistoću kabine vozila, putničkog i prostora za pacijenta. Zaposleni koji upravlja vozilom je dužan da održava higijenu vozila odnosno da vozilo ispunjava sve higijenske uslove prije započinjanja vožnje. Kompanija sa kojom Zavod ima sklopljen ugovor na zahtjev zaposlenog koji upravlja vozilom obavlja kompletnu njegu vozila, pranje spoljašnjosti vozila, dok se o čistoći unutar vozila brinu vozači koji upravljaju vozilom i medicinski tehničar (sestra). Potrošni materijal koji se koristi za njegu vozila (mirisi za kabinu, krpa za brisanje vozila-kanebo krpa, hemijska sredstva za njegu mebla na sjedištima, vosak za njegu boje spoljašnjeg dijela karoserije i dr) kao i djelovi opreme vozila (sijalice, trougao, lanci za snjeg i dr), izvršilac zadužuje preko lica ovlaštenog za održavanje voznog parka i nalaze se na specifikaciji nemedicinske opreme koja se nalazi u vozilu. Prilikom primopredaje vozila dužnost zaposlenog koji upravlja vozilom je da provjeri da li se u vozilu nalazi sve u skladu sa specifikacijom i evidentira svojim potpisom u svesci primopredaje.

ODRŽAVANJE TEHNIČKE ISPRAVNOSTI NA MOTORNIM VOZILIMA KADA JE NASTALA MATERIJALNA ŠTETA U SAOBRAĆAJNIM NEZGODAMA

Obaveze zaposlenog koji upravlja vozilom u slučaju saobraćajne nezgode

Član 17.

Zaposleni koji upravlja vozilom, učesnik saobraćajne nezgode dužan je da preduzme sve mjere predviđene zakonom, obavijesti rukovodioca nemedicinske službe i lice ovlašćeno za održavanje voznog parka.

Ukoliko je materijalna šteta na vozilu nastala u stacionarnom saobraćaju (šteta na parkiranom vozilu prouzrokovana drugim nepoznatim vozilom, šteta nastala dejstvom spoljnih uticaja kao otpadanje djelova fasade, ledenica, pokušaj obijanja, obijanje i krađa djelova i opreme, i dr), zaposleni koji upravlja vozilom je dužan da obavijesti pripadnike Uprave policije i ovlašćeno lice za održavanje voznog parka, koje će ga uputiti na dalje korake koje je potrebno preduzeti.



Član 18.

Krađa vozila

U slučaju krađe vozila zaposleni koji upravlja vozilom dužan je da odmah po utvrđivanju krađe obavjesti rukovodica nemedicinske službe i ode u najbližu stanicu policije radi podnošenja krivične prijave protiv NN lica.

Putni nalog za upravljane motornog vozila

Član 19.

Nalog za korišćenje službenog vozila mora sadržati sledeće elemente:

- Broj naloga koji se mora poklapati sa brojem pod kojim je evidentiran pacijent u medicinskoj dokumentaciji,
- Naziv imaoaca vozila i logo firme,
- Marku i registarski broj vozila,
- Ime i prezime lica koje upravlja vozilom,
- Početnu km na početku smjene, završna km na kraju smjene, pređenu km i datum kada se vožnja izvršava,
- Potpis zaposlenog koji upravlja vozilom,
- Potpis doktora koji izdaje nalog za korišćenje službenog vozila.

Obaveze zaposlenog kome je izdat nalog za upravljanje vozilom

Član 20.

Pregled vozila od strane zaposlenog koji upravlja vozilom se vrši:

- Prije eksploatacije vozila
- U toku eksploatacije
- Posle eksploatacije

Zaposleni koji upravlja vozilom je dužan da prije eksploatacije provjeri:

- Nivo ulja i rashladne tečnosti;
- Svjetlosnu i zvučnu signalizaciju;
- Upravljačko-kočioni sistem.

Zaposleni koji upravlja vozilom je dužan:

- Da prije početka vožnje izvrši vizuelni pregled vozila i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti šefa rukovodioca odsjeka i evidentira u svesci primopredaje uočena oštećenja,



- Da svojim potpisom u svesci primopredaje prije početka vožnje potvrdi da je vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja osim ona koja su prethodno već evidentirana,
- Da prije početka vožnje upiše datum preuzimanja vozila u svesci primopredaje, stanje na kilometar satu kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja vozila,
- Da po završetku smjene upiše sve eventualne uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje u svesci primopredaje.

Primopredaja vozila

Član 21.

Prilikom primopredaje obavezno je konstatovati stanje goriva u rezervoaru. Primopredaja vozila se obavlja na kraju smjene između zaposlenog koji predaje vozilo i zaposlenog koji prima motorno vozilo. Obaveza zaposlenog koji upravlja vozilom zaduženog sa službenom karticom za sipanje goriva je da na kraju svoje smjene tankira – pun rezervoar, radi adekvatne kontrole prosječne potrošnje kroz modul vozni park.

Član 22.

Zaposleni koji je zadužen karticom za kupovinu na benziskoj pumpi kod dobavljača sa kojim Zavod ima zaključen ugovor, obavezan je da za kupljeno gorivo uzme račun, koji prilaže šefu rukovodiocu odsjeka, osim u Podgorici licu zaduženom za održavanje voznog parka, uz čitko napisano ime i prezime i stanje na kilometar satu u trenutku kupovine goriva na poledini računa.

Član 23.

Zavod za svako pojedinačno vozilo posebno utvrđuje normativ potrošnje goriva na osnovu:

- Tehničkih normativa potrošnje goriva utvrđenog u tehničkoj dokumentaciji za svako službeno vozilo,
- Na osnovu prosječne potrošnje goriva u prethodnom periodu (obračunato za prethodni period od 3 mjeseca u odnosu na vrijeme obračuna normativa potrošnje goriva),

Tehnička služba sačinice normativ potrošnje goriva za svako službeno auto zaključno sa 15-im februarom 2017. godine i isti dostaviti na upoznavanje direktoru Zavod-a.

Normativ potrošnje goriva, po izradi, činit će sastavni dio ovog Pravilnika i ima obavezujuću snagu njegove primjene.



Član 24.

Za svaki tip službenog vozila u vlasništvu Zavoda, potrošnja pogonskog goriva utvrđuje se odlukom o potrošnji goriva službenih vozila u Zavod-u za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, koju donosi direktor Zavoda, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Troškovi održavanja vozila

Član 25.

Rukovodilac ekonomsko finansijske službe je dužan da prati i analizira troškove održavanja na osnovu knjigovodstvene evidencije, a prema primljenim računima za rezervne djelove i eksterne servise. Obaveza referenta za javne nabavke je da prati usklađenost visine troškova sa potpisanim ugovorom i ponudom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Upotreba svjetlosne i zvučne signalizacije

Član 26.

Način korišćenj svjetlosne i zvučne signalizacije kod službenih vozila Zavoda mora da bude u skladu sa odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, poglavlje Vozila sa prvenstvom prolaza, član 107, 108 i 109.

Završne odredbe

Član 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na sajtu Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore.

1. Dipl.pravnik Savo Rašović
2. Prof. Darko Nikčević
3. Mladen Rešetar
4. dipl. ecc Maja Radišević

Savo Rašović
Darko Nikčević
Mladen Rešetar
Maja Radišević



Direktor
Dr Saša Stefanović

Saša Stefanović