



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“
Вршац 23.11.2015. године

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“ - Вршац
Дел. бр. 01-12/39
Датум: 24-11-2015 год
В р ш а ц

На основу члана 27. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 71/2011,88/2013 и 105/2014) и члана 37. Статута Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац, дана 27.11.2015. године, донет је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац.

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима право коришћења има Специјална болница за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац.

Члан 3.

Органи установе су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

Члан 4.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга установе.

Члан 5.

Службено возило се користи за обављање службених задатака и послова у земљи и иностранству. Службена возила могу користити изабрана лица по овлашћењу директора.

Члан 6.

У свако доба се обезбеђује репрезентативно возило са професионалним возачем за потребе вршења службених дужности за: Директора, помоћника директора за медицинске послове и помоћника директора за опште послове.

Члан 7.

Захтев за коришћење службеног возила подносе сва лица којима је службено возило у датом тренутку потребно за обављање радних задатака у оквиру посла које обављају.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се директору или помоћнику директора за опште послове на прописаном обрасцу. Образац захтева за коришћење службеног возила из става 1. овог члана одштампан је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона, о чему се саставља службена белешка.

Члан 9.

Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан.

Изузетно, од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова. Ако се свим захтевима за вршење превоза не може удовољити због недостатка возила, возача и др. о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву за коришћење возила не може удовољити.

Члан 10.

Изабрани, постављени, запослени и др. који могу користити службено возило, возило користе док траје потреба за коју је одобрена употреба службеног возила.

Уз захтев за употребу службеног возила наводи се дан и час коришћења возила, релација за коју се возило користи, потребе за које се возило користи и време коришћења службеног возила.

Члан 11.

Возилом, по правилу управља професионални возач запослен у здравственој установи. Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Ако је професионални возач ангажован или ако потребе обављања службеног посла то налажу, возилом може управљати корисник превоза или друго лице, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Члан 12.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила, овлашћено лице Болнице сачињава дневни распоред коришћења возила.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза. На основу утврђеног распореда овлашћено лице из става 1. овог члана издаје возачу путни налог за возило.

Члан 13.

О сваком извршеном превозу попуњава се налог за возило. Садржина, издавање, вођење и предаја налога као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са Законом и подзаконским актима којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденције о издатим путним налозима. Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник. У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже. У случају непопуњавања налога одмах се обавештава предрадник возача ради предузимања потребних мера против возача возила.

Члан 14.

Возач, односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службеног возила или да поступи по налогу овлашћеног радника у смислу наставка обављања другог службеног посла.

Изузетно, ако потреба посла захтева возача, односно друго лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира на место одређено за паркирање службених возила, о чему се обавештава овлашћено лице, и у налогу за превоз наводи разлоге због којих возило није паркирано на одређеном месту.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза овлашћено лице обавести о свим уоченим недостацима и кваровима на возилу.

Члан 15.

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу, ако је путовање завршено по истеку радног времена кључеви и налог предају се следећег радног дана.

Члан 16.

Предрадник возача стара се о возилима.

Старање о службеном возилу у смислу става 1. овог члана јесте њихово одржавање, обнављање и унапређење, старање о њиховом коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Члан 17.

Предрадник возача дужан је:

- да се стара о техничкој исправности, другим Законом прописаним мерама и уредности возила,
- да возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом,
- да утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника,
- да води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл. пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада возача,
- да најмање једном годишње извештава Директора о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу,
- да сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и да врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 18.

Евиденцију о коришћењу службених возила води предрадник возача.

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију возила,
- прегледе техничке исправности,
- поправка и замена делова,
- месечни утрошак горива и уља,
- податке о гумама и акумулатору,
- податке о хаварији,
- пређену дневну и месечну километражу,
- релацију и кориснике службених возила.

На основу евиденције из става 1. овог члана овлашћено лице подноси шефу техничке службе месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 19.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац, дана 27.11.2015 године, и ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Борђе Цветковић



Цветковић