

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

БРОЈ:2/160/1

ДАТУМ:25.02.2019године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

У складу са чланом 297.Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. Закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. Закон и 87/2018),а на основу члана 25.Статута Дома здравља Горњи Милановац, на предлог в.д. директор-а Дома здравља, Управни одбор Дома здравља Горњи Милановац, на седници одржаној 25.02.2019.године, усвојио је

ПРАВИЛНИК ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и начин коришћења санитарских и путничких аутомобила који су у власништву Дома здравља Горњи Милановац, као и њихово одржавање, регистрација, вођење евиденције о коришћењу и контрола утрошка горива.

Возила Дома здравља се могу користити искључиво на начин и под условима предвиђеним Законом и овим Правилником.

Члан 2.

Санитетска и путничка возила Дома здравља користе се искључиво ради

- превоза пацијената
- за службене потребе запослених

Службена возила се могу користити за обављање службених послова искључиво на основу прописане путне исправе – путног налага за службено путовање запосленог.

Путни налог мора бити потписан и оверен. Налог за службено путовање потписује

- директору - помоћник директора за административне послове
- другим запосленима - непосредни руководиоца који запосленог упућује на неки радни задатак (директор, начелник службе, помоћник директора)
- уколико је у питању налог за транспорт пацијената – мора бити потписан од стране лекара (изабрани лекар или дежурни лекар Службе хитне помоћи). Уколико се пацијент превози ван Филијале РФЗО-а путни налог пацијента мора имати и одобрење Комисије РФЗО.

У службеним возилима, приликом службеног путовања, не смеју се превозити лица која немају писану дозволу или одобрење за превоз (пацијенти без налога за превоз, родбина и пратња пацијената без одобрења и друга приватана лица).

Службена возила се несмеју користити за обављање приватних послова.

Члан 3.

Кључеви свих службених возила (оригинални или резервни) и картице за сипање горива морају стајати под кључем, на за то предвиђеном месту.

Кључеви и картице горива за возила која су у употреби у Служби хитне помоћи, морају бити под кључем у Служби хитне медицинске помоћи.

Кључеви и картице за сипање горива, осталих возила у власништву Дома здравља (возила која нису у употреби СХМП) морају бити под кључем на за то предвиђеном месту – код диспечера / шефа возног парака.

Члан 4.

За контролу утрошка горива и распоред коришћења возила која се користе у Служби хитне помоћи и санитетском транспорту задужен је **шеф Одељења за транспорт и санитетски превоз**.

Шеф одељења за транспорт и санитетски превоз, на основу Протокола транспорта, прави најоптималнији и најекономичнији план коришћења санитетских возила и распоред возача дан унапред, а најкасније у току преподнева за тај дан - у случају хитно потребног транспорта. Коришћење санитетских возила хитне помоћи, у случају хитности одобрава и налог издаје дежурни лекар у Служби. Возила која се користе за Хитну медицинску помоћ ће се пунити горивом једном дневно, у договорено време.

Члан 5.

За контролу утрошка горива и распоред коришћења возила која се не користе у Служби хитне помоћи и санитетском транспорту задужено је **лице распоређено на радно место диспечера**.

Остале службе које користе службена возила за свој редован рад и запослени којима је одобрено коришћење возила за службени пут, своје потребе пријављују, најкасније, дан унапред диспечеру, који је дужан да направи најекономичнији и најоптималнији распоред коришћења возила. Диспечер је дужан да обезбеди исправност возила и обавести запосленог које ће возило да користи.

Члан 6.

При задуживању возила, запослени који користи возило (у даљем тексту КОРИСНИК ВОЗИЛА) задужује кључеве возила, картицу за гориво и неопходну пратећу документацију (саобраћајну дозволу, полису осигурања).

Након обављеног службеног пута корисник возила је дужан да возило остави закључано на паркингу Дома здравља, са пуним резервоаром горива; картицу и фискални рачун за сипано гориво да преда овлашћеном лицу и кључеве возила врати на за то предвиђено место.

У свеску евиденције узимања и враћања кључева возач је дужан да упише време узимања и враћања истих и да то потврди својим потписом.

Члан 7.

У сваком возилу се мора налазити путни налог возила у који корисник уноси почетно стање километраже, сврху путовања, крајњу километражу и потпис корисника. Крајња километража унета у путни налог возила се мора слагати са километражом на километар-сату на крају службеног пута.

Члан 8.

На крају месеца, на основу пређене километраже уписане у путни налог возила, која се мора слагати са стањем на километар сату и фискалних рачуна за утрошено гориво, шеф Одељења за транспорт и санитарски превоз и диспечер, сваки за возила из своје надлежности, обрачунавају месечни утрошак горива за свако појединачно возило, а исти се мора слагати са нормом утрошка горива за свако возило. Норму утрошка горива утврђује надлежна комисија.

Сваку несразмеру у утрошку горива шеф одељења за транспорт и санитарски превоз и диспечер су дужни да пријаве начелнику Службе која возило користи и директору.

Уколико се утврди несразмерно повећана потрошња горива за одређено возило, директор ће одредити комисију која ће утврдити разлоге такве појаве. Ако комисија утврди да повећана потрошња горива није оправдана, разлику у потрошњи надокнадиће возач или корисник службеног возила.

Такође, једном годишње директор установе може образовати комисију ради провере утрошка горива.

Правилно попуњену и потписану листу утрошка горива шеф одељења за транспорт и санитарски превоз и диспечер предају на почетку месеца за претходни месец финансијској служби на даљу обраду.

Члан 9.

Шеф Одељења за транспорт и санитарски превоз и диспечер дужни су да отворе досије за свако возило у коме ће водити евиденцију о извршеним поправкама на возилу, редовним сервисима, потрошњи горива и мазива, пређеној километражи и стању километар сата на крају сваког месеца, времену замена гума, стању (да ли има оштећења или не), као и присутности обавезне опреме у возилу.

У наведеном досијеу дужни су да воде евиденцију о датуму истека регистрације за возила из своје надлежности и да предузимају потребне радње за благовремено продужење исте.

Члан 10.

Лице које користи службено возило по одобрењу, мора поседовати валидну возачку дозволу за категорију возила које користи. У току коришћења службеног возила не смеју се користити опојне дроге или алкохол. Непоштовање ове одредбе биће третирано као тежа повреда радне дужности и биће санкционисано у складу са законом.

Члан 11.

Возач или особа која је добила одобрење за коришћење службеног возила несме возило укључити у саобраћај без адекватно попуњеног и овереног путног налога.

Правилно попуњен путни налог пацијента мора да садржи следеће елементе:

- назив установе
- име и презиме пацијента коме је одобрено коришћење возила
- ознаку возила – марку и регистарски број
- час поласка и почетну километражу
- релацију на којој се врши службено путовање
- податке о пацијенту (матични број, број здравствене књижице, ЛБО и шифру дијагнозе)
- потпис и факсимил лекара или особе који је путни налог издао.
- У случају када је превоз одобрила надлежна комисија РФЗО, путни налог мора садржати и број одобрења.

Уколико се возило користи за службено путовање запосленог, корисник мора имати правилно попуњен путни налог за службено путовање запосленог који мора садржати:

- име и презиме корисника возила
- ознаку возила – марку и регистарски број
- релацију и разлог путовања
- почетну километражу и време поласка
- крајњу километражу и време повратка

Члан 12.

Пре започињања службеног путовања возач или особа којој је одобрено коришћење возила дужно је да изврши визуелни преглед спољашњости возила. Сваку уочену неправилност или оштећење дужан је да пријави шефу Одељења за транспорт и санитетски превоз или диспечеру и да уочену неправилност евидентира у путном налогу. Такође је дужан да провери и количину горива у резервоару возила, количину моторног уља у возилу, ниворасхладне течности у систему за хлађење, стање гума, исправност звучне и светлосне сигнализације, присутност обавезне опреме у возилу и докумената за возило (саобраћајна довола, полиса осигурања, валидна регистрациона налепница). Сваку уочену неправилност је дужан да пријави и забележи.

Члан 13.

Возач који возило користи за превоз пацијената у другу здравствену установу мора оверити путни налог пацијента у установи у коју или из које превози пацијента печатом установе и потписом одговорне особе те установе. Поред печата установе мора бити унет и датум када је наведена услуга извршена.

По повратку са службеног пута возач или корисник службеног возила закључује путни налог уношењем стања километар сата и укупно пређене километраже, као и време повратка. Налог за службено путовање запосленог мора садржати и кратак извештај са пута на за то предвиђеном месту.

Уколико је возило коришћено за превоз пацијената, правилно попуњен путни налог возач оставља у Служби хитне помоћи, ради даље обраде и фактурисања.

Уколико у току коришћења возила утврди не достатке и квар, корисник службеног возила је дужан да исти пријави попуњавањем пријаве кврва на возилу, тако што ће укратко описати проблем или квар на возилу који је уочио. Тако попуњен образац се предаје шефу одељења за транспорт и санитетски превоз или диспечеру, који ће наведено возило предати сервису са којим Дом здравља има потписан уговор о оджавању возила на даље поступање.

Члан 13.

У току коришћења службеног возила, корисник возила је дужан да пажљиво рукује истим, да сепридржава саобраћајних прописа и да по потреби користи звучну и светлосну сигнализацију. Ако приликом коришћења возила дође до саобраћајне несреће, возач је дужан да, на лицу места сачека саобраћајну полицију која ће обавити увиђај, да обавести шефа Одељења за транспорт и санитетски превоз или диспечера о истој, који ће послати друго возило за обављање започетог превоза пацијента. По доласку у установу, возач је дужан да сачини писани извештај о незгоди и преда га надлежнима.

Уколико у току коришћења службеног возила корисник истог направи саобраћајни прекшај, непажњом оштети возило или направи саобраћајну незгду за коју се утврди његова кривица, дужан је да надокнади штету власнику возила – Дому здравља, из сопствених прихода (обустава од зараде)


Члан 14.

Лица која издају путне налоге за коришћење возила, запослени који користе службена возила, као и остали који у складу са овим Правилником имају одређене дужности и обавезе, дужни су да поступају у складу са овим Правилником.

Непоштовање и непридржавање одредби овог Правилника представља повреду радне дужности и биће санкционисано у складу са законом и актима Дома здравља Горњи Милановац..

ПрилогЧ Упутство/процедура о начину вођења евиденције о правдању трошкова за употребу возила.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


Др Невена Тешић

