



DOM ZDRAVLJA NIŠ

Niš, ul. Vojvode Tankosića 15

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА

Бр. 2/47

20.02. 2015. год.
НИШ

P R A V I L N I K
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA
DOMA ZDRAVLJA NIŠ

Niš, februara 2015.godine

S A D R Ź A J

Naziv poglavlja

I Osnovne odredbe

II Način korišćenja vozila

III Putni nalog za upravljanje vozilom

IV Obaveze čuvara objekta Doma zdravlja

V Način određivanja vozila za teren

VI Postupak pri kvaru vozila

VI Postupak prilikom prijave saobraćajne nesreće

VII Vršenje kontrole vozila

VIII Odgovornost za nedostatak delova na vozilima

IX Pranje vozila

X Završne odredbe

Na osnovu čl. 28 stav 1 tačka 2. Statuta Doma zdravlja Niš, Upravni odbor Doma zdravlja, dana 20.02.2015. godine, doneo je sledeći

P R A V I L N I K O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA DOMA ZDRAVLJA NIŠ

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se prava i obaveze radnika Doma zdravlja Niš koji koriste službena vozila Doma zdravlja i upravljaju istim radi pružanja zdravstvene zaštite na terenu.

Član 2.

Radnici (zdravstveni radnici i radnici – vozači i majstori tehničke službe) mogu koristiti vozila samo u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

II NAČIN KORIŠĆENJA VOZILA

Član 3.

Službeno vozilo Doma zdravlja može da koristi kao vozač samo radnik kome je odlukom direktora dato to pravo.

Svaki radnik koji kontinuirano koristi vozilo mora biti zadužen za isto. Ukoliko vozilo koriste dva ili više radnika, za isto se zadužuje samo jedan radnik koji će biti odgovoran za njega.

Član 4.

Radnik koristi vozilo samo za obavljanje poslova u toku utvrdjenog radnog vremena radnika.

U izuzetnim slučajevima, ukoliko se poslovi ne završe u vremenu iz stava 1. ovog člana, a radnik želi da i dalje radi završetka predviđenog dnevnog obima posla koristi vozilo, mora da traži saglasnost direktora ili načelnika Službe u kojoj radi.

Član 5.

Sva vozila koja koriste radnici iz člana 2 ovog Pravilnika se garažiraju u objektu Doma zdravlja Niš.

Član 6.

Direktoru Doma zdravlja, pomoćnicima direktora kao i odgovornim radnicima Službe za pravno-ekonomske poslove, dostupno je službeno vozilo sa vozačem, uvek uz saglasnost direktora.

III PUTNI NALOG ZA UPRAVLJANJE VOZILOM

Član 7.

Putni nalog se izdaje na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sledeće elemente:

- naziv imaooca vozila i adresu sedišta,
- seriju i broj putnog naloga,
- mesto, dan, mesec i godinu izdavanja putnog naloga,
- ime i prezime vozača (lica koje upravlja vozilom),
- registarsku oznaku vozila,
- marku i tip vozila,
- overen potpis lica odgovornog za kontrolu tehničke ispravnosti vozila,
- potpis vozača da je primio vozilo bez vidljivih nedostataka,
- datum započinjanja prevoza, stanje kilometar sata na početku i završetku prevoza, kretanje vozila (mesto polaska - dolaska), vreme polaska i dolaska, broj predjenih kilometara i relacija za koju se putni nalog izdaje,
- napomena (odstupanje od reda vožnje, kvar, zastoje na putu itd.)
- potpis načelnika - glavne sestre službe ili šefa službe za tehničke poslove.

Član 8.

Zaposleni kome je izdat putni nalog je dužan:

- da se uveri da je nalog popunjen u svemu na način iz člana 7 ovog Pravilnika,
- da pre početka vožnje izvrši vizuelni pregled vozila i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavesti lice koje je potvrdilo tehničku ispravnost,
- da svojim potpisom pre početka vožnje potvrdi da je vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja koja su prethodno već evidentirana,
- da pre početka vožnje upiše vreme preuzimanja vozila i datum, stanje na kilometar satu, kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja vozila,
- a po završetku vožnje upiše na propisanom obrascu sve eventualne uočene nedostatke, kao i oštećenja nastala tokom vožnje, i preda odgovornom mehaničaru ili popodnevnom vozaču i portiru.

IV OBAVEZE ČUVARA DOMA ZDRAVLJA

Član 9.

Pri garažiranju vozila, čuvar objekta Doma zdravlja, ili popodnevni vozač, je obavezan da u vremenu od 14 do 14,15 časova bude u garaži, prima vozila, zaključava ista uz prisustvo radnika koji je vozio i uzima ključeve.

Postupak se odnosi i na radnike u drugoj smeni koji su dužni da 15 minuta po završetku radnog vremena vrate vozilo.

Vreme povratka vozila koje koriste laboranti utvrdiće se u dogovoru sa načelnikom laboratorije.

Član 10.

Van vremena određenog prethodnim članom čuvar nije obavezan da bude u garaži, a ukoliko radnik koji je koristio vozilo dodje posle predviđenog vremena dužan je da nadje čuvara i postupi u skladu sa odredbama prethodnog člana.

Član 11.

O svakom zakašnjenju povratka vozila, čuvar je obavezan da pismeno konstatuje vreme dolaska i obavesti načelnika Službe polivalentne patronaže, odnosno načelnika Službe za kućno lečenje, medicinsku negu i palijativno zbrinjavanje, zavisno od vozila koje se koristi.

Zakašnjenja radnika tehničke službe (vozača), čuvar saopštava šefu tehničke službe.

Član 12.

Obaveza je čuvara ili popodnevnog vozača da zapisnički konstatuje sve nedostatke na vozilima koja mu neposredno prijavi radnik po dovoženju vozila.

V NAČIN ODREĐIVANJA VOZILA ZA TEREN

Član 13.

Saglasnost za korišćenje vozila radi obavljanja poslova na terenu može dati samo načelnik Službe u kojoj radnik radi ili odgovorni radnik voznog parka.

Član 14.

Načelnici su dužni da vrše kontinuirani nadzor nad korišćenjem vozila i u skladu sa tim preduzimaju odgovarajuće mere.

To se odnosi na GPS praćenje vozila. Svaki načelnik i glavna sestra kao i šef Odeljenja za tehničke poslove imaju mogućnosti praćenja vozila koja je zadužila služba i na kraju meseca izveštaje o praćenju vozila predaju glavnoj sestri Doma zdravlja i načelniku Odeljenja za tehničke poslove.

Član 15.

Za raspored korišćenja službenih vozila odgovorni su načelnici, glavne sestre službi, dok je za raspored rada vozača odgovoran odgovorni radnik vozača, šef i načelnik Odeljenja za tehničke poslove.

Raspored rada vozača pravi se dnevno, prema prispelim nalogima i zahtevima od strane svih službi.

Korišćenje službenih vozila mimo rasporeda najavljuje se unapred i traži odobrenje direktora ustanove.

Svi radnici Doma zdravlja Niš koji koriste službena vozila (terenski rad, vozači i radnici Odeljenja za tehničke poslove) pre početka i na kraju smene ili prilikom kretanja na teren u obavezi su da se upišu u svesku primoredaje ključeva od službenih vozila koja se radnim danima nalazi u prostorijama vozača a vikendom i praznikom na infopultu.

Na rasporedu je ispisan i garažni broj drugog vozila koje se može uzeti ako se već prijavljeno službeno vozilo pokvari.

VI POSTUPAK PRI KVARU VOZILA

Član 16.

U slučaju kvara vozila na terenu, radnik koji upravlja vozilom obaveštava odgovornog radnika voznog parka u tehničkoj službi, a ako isti nije na poslu onda čuvara koji sa odgovornim radnikom organizuje šlepanje vozila do garaže Doma zdravlja.

Ukoliko poslovi nisu završeni, radniku se mora obezbediti drugo vozilo.

VII POSTUPAK PRILIKOM PRIJAVE SAOBRAĆAJNE NESREĆE

Član 17.

Prilikom saobraćajne nesreće vozač ili terenski radnik je u obavezi da:

1. Nesreću prijavi policiji, sačekati uvidjaj i zapisnik, ili popuniti evropski izveštaj saobraćajnoj nesreće po savetu policije. U svakom autu obavezan je evropski izveštaj o čemu brine odgovorni radnik za vozače.

2. Prijaviti nesreću glavnoj sestri ili odgovornom radniku u garaži koji obaveštava šefa službe za tehničke poslove koji po potrebi izlazi na lice mesta zbog procene štete.

3. Napisati izjavu o tome šta se dogodilo. Iskopirati saobraćajnu dozvolu, polisu osiguranja, vozačku dozvolu i ličnu kartu, i predati kopije istih radniku koji radi poslove osiguranja imovine Doma zdravlja.

VIII VRŠENJE KONTROLE VOZILA, - ULJA, VODE I GORIVA

Član 18.

Svakog ponedeljka i četvrtka tehnička služba je obavezna da vrši kontrolu ulja i vode u vozilu, a svakih 15 dana signalizaciju i dr. Takodje je obavezan dnevni pregled pre upotrebe vozila.

Član 19.

Kontrola potrošnje goriva vrši se najmanje jedanput na mesec dana, od strane radnika ekonomske službe na poslovima likvidature i od strane odgovornog radnika službe čije je vozilo.

Član 20.

Obračun potrošnje goriva za službena vozila Doma zdravlja Niš vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 km predjenog puta.

Na osnovu potrošnje iz prethodnih godina, starosti automobila i od vrste posla koji obavljaju zaposleni koji koriste automobile, utvrđuje se normativ za svako

vozilo posebno na predjenih 100 km godišnje. Normative utvrđuje komisija formirana od strane direktora Doma zdravlja.

Član 21.

Ključeve od rezervoara za gorivo čuvaju radnici koji upravljaju vozilom i samim tim su odgovorni za povećanu potrošnju goriva u vozilu

Član 22.

U slučaju da je potrošnja goriva veća od predvidjenih normativa pristupa se kontroli od strane komisije koju sačinjava mehaničar, vozač i odgovorno lice.

Na način predvidjen prethodnim stavom kontroliše se potrošnja ulja u kolima, pa ukoliko je ista veća, obraća se posebna pažnja.

Član 23.

Na svaka 4 meseca obavlja se servis vozila (stanje guma, kočnica, svećica, signalizacije i dr.).

IX ODGOVORNOST ZA NEDOSTATAK DELOVA NA VOZILU

Član 24.

Ukoliko se primeti da na vozilu nedostaju delovi ili obavezna oprema, odgovornost za iste snosi radnik koji upravlja vozilom i lično će morati da nadoknadi štetu, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 25.

Radnik je obavezan da zaključava vozilo kad iz istog izadje i u garaži i na terenu.

X PRANJE VOZILA

Član 26.

Vozači tehničke službe i majstori sami peru svoja vozila.

Vozila koja koriste radnici kućnog lečenja, patronaže i laboratorije peru radnici u garaži.

Član 27.

Raspored pranja vozila prave odgovorni mehaničar i odgovorni radnik za vozače.

Član 28.

U slučaju da se iskaže potreba za češćim pranjem vozila, samo načelnik službe koja koristi vozilo može dati saglasnost.

Član 29.

Pribor za pranje vozila, koga sačinjavaju jedan par čizama, 3 komada sundjera, 2 kofe, 3 jelenske kože i mašina za pranje vozila, čuva se u prostoriji vozača.

Član 30.

Pranje vozila podrazumeva unutrašnje i spoljašnje čišćenje vozila. Za unutrašnje čišćenje vozila zaduženi su radnici koji duže vozilo (koji ga koriste).

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Ključevi od vozila se čuvaju u zaključanoj kaseti u prostoriji vozača, osim vikendom i praznikom kada se čuvaju na portirnici.

Portirnica mora da bude uvek zaključana kada u istoj nema čuvara.

U portirnicu, osim čuvara, druga lica – radnici ne mogu ulaziti.

Član 32.

Vozila koja se koriste u dve smene parkiraju se tako da radnici druge smene mogu da na najlakši način uzmu vozilo.

Isterivanje vozila iz garaže vrši se pod nadzorom odgovornog radnika voznog parka koji organizuje isterivanje istih.

Član 33.

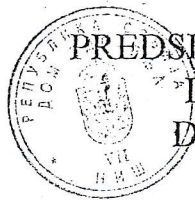
Radnici Službe za laboratorijsku dijagnostiku i Službe za kućno lečenje, medicinsku negu i palijativno zbrinjavanje uzimaju vozila iz garaže u 07,00 časova, a ostali od 07,45 do 07,55 časova.

Član 34.

Kada se vrate sa terena, radnici, ukoliko ne nadju čuvara objekta Doma zdravlja kome su dužni da predaju vozilo, obavezni su da se jave odgovornom radniku voznog parka, odnosno šefu tehničke službe, odnosno glavnoj sestri Službe u kojoj radi.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora i objavljuje se na oglasnoj tabli Doma zdravlja Niš.



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

DOM ZDRAVLJA NIŠ

Doc.dr Aleksandar Mitić