



|        |                        |
|--------|------------------------|
| Број:  | 29-5259/2016           |
| Датум: | 07. новембар 2016.год. |

На основу члана 136. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити ( „Сл.гласник РС“, број: 107/2005, 72/2009-др.закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013-др.закон, 93/2014, 96/2015 106/2015), члана 19. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, а у вези са чланом 40. Став 2. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, Управни одбор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, на седници одржаној дана 07.11.2016. године доноси следећи

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**  
**У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ „ДР РАДИВОЈ СИМОНИЋ“ СОМБОР, СОМБОР**

**Члан 1.**

Правилником о начину и поступку коришћења службених моторних возила у Општој болници „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор ( у даљем тексту: Правилник) се регулише начин и поступак коришћења службених моторних возила у Општој болници „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор (у даљем тексту: Општа болница).

**Члан 2.**

Службена моторна возила у смислу овог Правилника су: путнички аутомобили, санитарска возила, мини – ван возила, комби возила, минибуси, теретна возила и др, који су у власништву или која се по другом одговарајућем основу користе у Општој болници.

**Члан 3.**

Службена моторна возила се могу користити за обављање послова и задатака из делатности Опште болнице.

Службена моторна возила у Општој болници се могу користити и за :

1. превоз робе и материјала потребног за обављање делатности Опште болнице;
2. превоз пацијената у друге здравствене установе;
3. превоз новца, хартија од вредности и других новчаних и вредносних докумената;
4. превоз овлашћених радника на службене састанке у месту седишта Опште болнице, или ван њега;
5. достављање позива, докумената и материјала уколико се ради о хитној и благовременој достави;
6. остале потребе Опште болнице неопходне за несметано функционисање или унапређење рада исте, а по налогу овлашћеног лица.

**Члан 4.**

Изузетно од одредбе члана 3. овог Правилника, службена моторна возила се могу користити у случајевима повреде на раду запосленог у Општој болници, превоза оболелог који је запослен у Општој болници, те у неопходним случајевима насталим као последица елементарних непогода, саобраћајних несрећа, као и у другим акцидентним ситуацијама насталим на територији Западно – бачког округа када су у значајној мери и у већем обиму угрожени живот и здравље грађана.

У случајевима из предходног става службена моторна возила се могу користити уз одговарајући путни налог, а по претходно прибављеној сагласности овлашћеног лица.

#### **Члан 5.**

Службеним моторним возилом управља лице запослено у Општој болници ( у даљем тексту: Возач), а у складу са описом посла и условима садржаним у правилнику којим се регулише питање систематизације и организације послова код послодавца.

Возач може управљати службеним моторним возилом у Општој болници независно од описа посла и услова садржаних у правилнику којим се регулише питањ систематизације и организације послова код послодавца, уколико поседује одговарајућу возачку дозволу, те уколико потребе посла то захтевају, а по претхдно прибављеној сагласности овлашћеног лица.

#### **Члан 6.**

Возачи у Општој болници су дужни да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених моторних возила.

#### **Члан 7.**

Сваки возач одговара за службено моторно возило које користи у складу са овим Правилником.

Возач је дужан да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање службених моторних возила.

Возач је дужан је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног моторног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

#### **Члан 8.**

Пре сваког укључивања возила у саобраћај возач службеног моторног возила је обавезан да изврши преглед службеног моторног возила са намером утврђивања техничке исправности возила.

Преглед службеног моторног возила предвиђен претходним ставом овог члана посебно обухвата:

- визуелни преглед спољног дела службеног моторног возила;
- преглед количине воде у систему за хлађење;
- преглед количине уља и горива у резервоару;
- испитивање ваздушног притиска у гумама;
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја;
- преглед постојања потребне опреме уз службено моторно возило;
- провера светлосне и звучне сигнализације;
- исправност апарата за гашење пожара ако га службено моторно возило поседује.

#### **Члан 9.**

Свако службено моторно возило пре укључења у саобраћај мора бити технички исправно и снабдевано прописаном опремом.

Уколико су на службеном моторном возилу уочени кварови или недостатци, возач је дужан да без одлагања изврши пријаву уписивањем у Књигу кварова.

#### **Члан 10.**

У службеном моторном возилу се могу превозити лица само у оном броју који је означен у саобраћајној дозволи за то предметно возило.

#### **Члан 11.**

Непосредно претпостављени руководиоци организационе јединице у чијој надлежности се налазе послова у вези са коришћењем моторних возила, утврђује дневни распоред превоза и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима и одређује возача који је одговоран за службено моторно возило којим управља.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице Опште болнице издаје путни налог возачу.

За свако коришћење службеног моторног возила у смислу овог Правилника мора постојати путни налог.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу.

#### **Члан 12.**

Возач који је под утицајем алкохола, дроге или других опојних средстава не сме управљати службеним моторним возилом.

#### **Члан 13.**

Возач одговара за штету коју у радно време или у вези са радом учини на службеном моторном возилу, ако је штету проузроковао намерно или грубом непажњом.

#### **Члан 14.**

Возач који је за време управљања службеним моторним возилом имао саобраћајни удес или незгоду, обавезан је да у року од 48 сати од инцидентне ситуације, о истој, писменим путем извести непосредно претпостављеног руководиоца, а који о предметном догађају даље извештава директора Опште болнице, у најкраћем року од момента сазнања.

#### **Члан 15.**

Возач је дужан да уредно води путни налог (време поласка и доласка, пређену километражу, утрошак горива и др.).

#### **Члан 16.**

Возач службеног моторног возила, дужан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења службеног моторног возила, предвиђеног путног правца одређеног у путном налогу, да возило користи наменски, те да се стара о хигијенским условима у службеном моторном возилу.

Возач службеног моторног возила које поседује светлосну и звучну сигнализацију може исту употребљавати само у случајевима који су предвиђени позитивним прописима.

#### **Члан 17.**

Возач службеног моторног возила је у обавези да по окончању превоза, службено моторно возило врати на место одређено за паркирање истих и преда кључеве истог непосредно претпостављеном руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности се налазе послова у вези са коришћењем моторних возила.

Изузетно, ако потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност непосредно претпостављеног руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послова у вези са коришћењем службених моторних возила, возач моторног возила није у обавези да службено моторно возило врати на место одређено за паркирање истих.

#### **Члан 18.**

Сваки возач који користи службено моторно возило правда утрошак погонског горива за то возило према утврђеним нормативима (фабричким нормативима), односно нормативима утрошка погонског горива утврђеним од стране надлежне комисије Опште болнице.

Контролу оправданости утрошка погонског горива из претходног става врши непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послова у вези са коришћењем службених моторних возила, или лице које овласти директор Опште болнице.

После завршене употребе службеног моторног возила, возач је дужан да исто снабде потребним погонским горивом неопходним за несметано функционисање истог, односно несметано одвијање процеса рада Опште болнице.

#### **Члан 19.**

Ради утврђивања исправности возила обављају се дневни, периодични и превентивни прегледи службених моторних возила, као и редовни и ванредни технички преглед службеног моторног возила у овлашћеним сервисима за техничке прегледе.

Дневни преглед службених моторних возила врше се на начин и у складу са чланом 8. овог Правилника.

Периодични и превентивни прегледи, као и редовни и ванредни технички преглед службених моторних возила врше се у овлашћеним сервисима за техничке и друге прегледе, а према унапред предвиђеном распореду који израђује непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послови у вези са коришћењем службених моторних возила, као и у случајевима предвиђеним овим Правилником, те у другим неопходним случајевима који за циљ имају поштовање позитивних прописа из области безбедности саобраћаја.

Послове унутрашње контроле исправности службених моторних возила врши непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послови у вези са коришћењем службених моторних возила.

#### **Члан 20.**

Редовни технички преглед службених моторних возила врши се најмање једном годишње.

На ванредни технички преглед упућује се службено моторно возило по потреби, а нарочито се упућује службено моторно возило које је искључено из саобраћаја због техничке неисправности уређаја за управљање или уређаја за кочење, те службено моторно возило које је у саобраћајној незгоди толико оштећено да се оправдано може закључити да су на њуму оштећени склопови и уређаји који су битни са становишта безбедности саобраћаја.

#### **Члан 21.**

Непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послови у вези са коришћењем службених моторних возила обавезан је да води евиденцију о коришћењу моторних возила у Општој болници.

На основу евиденције из претходног става, а по захтеву директора Опште болнице непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послови у вези са коришћењем службених моторних возила сачињава извештај који садржи податке о коришћењу моторних возила, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнада, као и друге податке.

#### **Члан 22.**

Непосредно претпостављени руководиоца организационе јединице у чијој надлежности се налазе послови у вези са коришћењем службених моторних возила обавезан је да води евиденцију о:

- свим удесима и саобраћајним незгодама у којима су учествовала службена моторна возила;
- о извршеним периодичним, превентивним, редовним и ванредним техничким прегледима службених моторних возила;
- о регистрацији предметних моторних возила;
- контроли гума на моторним возилима, односно замени гума према опште утврђеним нормативима за поједине врсте гума;
- о замени резервних делова на службеним моторним возилима.

#### **Члан 23.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе одговарајућег закона.

#### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор.

**Председник Управног одбора  
Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор**

---

**др Ђерђи Вамошер Горетић**