

CRNA GORA
JZU DOM ZDRAVLJA HERCEG NOVI

Broj 412/11

H.Novi 02.03. 2026 god.

Javna zdravstvena ustanova
Dom zdravlja Herceg Novi

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA
JZU DOM ZDRAVLJA HERCEG NOVI**

Herceg Novi, mart 2026. godine

Na osnovu člana 4 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15, 10/22) Pravilnika o uslovima i načinu odobravanja i korišćenja prevoza osiguranog lica za vrijeme korišćenja zdravstvene zaštite na teret obaveznog zdravstvenog osiguranja ("Službeni list Crne Gore" br. 9/21) i člana 14 Statuta JZU Doma zdravlja Herceg Novi Direktorica donosi sledeći :

PRAVILNIK
o uslovima i načinu upotrebe službenih vozila JZU Doma zdravlja Herceg Novi

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o uslovima i načinu upotrebe službenih vozila (u daljem tekstu: Pravilnik), reguliše se način i uslovi zaduživanja i upotrebe službenih vozila iz Voznog parka JZU Dom zdravlja Herceg Novi (u daljem tekstu : Dom zdravlja).

Službena vozila Doma zdravlja čine: **putnička vozila i sanitetska vozila.**

Službena vozila Doma zdravlja mogu se koristiti samo pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom i važećom zakonskom i podzakonskom regulativom koja reguliše ovu oblast.

Ovim Pravilnikom uređuju se obaveze i odgovornosti zaposlenih koji zadužuju i upravljaju službenim vozilom, kao i obaveze i odgovornosti lica koje rukovodi Voznim parkom i lica koja rukovode organizacionim cjelinama za čije funkcionisanje se koriste službena vozila.

Službena vozila koriste se za potrebe pružanja usluga i radnji iz djelokruga primarne zdravstvene zaštite na području Opštine Herceg Novi, prevoz pacijenata do drugih zdravstvenih ustanova u Opštini Herceg Novi i zdravstvenih ustanova u drugim opštinama Crne Gore, kao i prevoz pacijenata i službenih putovanja u inostranstvu.

Službena vozila Doma zdravlja moraju biti adekvatno obilježena i opremljena shodno zakonskim i podzakonskim propisima koji to uređuju.

Brigu o pravilnoj i racionalnoj upotrebi službenih vozila vodi lice koje rukovodi Voznim parkom, i svi zaposleni koji su zadužili službeno vozilo i istim upravljaju.

Vozila se ne mogu koristiti za dolazak i odlazak sa rada niti se mogu koristiti za obavljanje privatnih poslova

II NAMJENA SLUŽBENIH VOZILA

Član 2

Sanitetska vozila Doma zdravlja Herceg Novi koriste se isključivo radi prevoza pacijenata, i to za sledeće potrebe:

-Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja) do drugih zdravstvenih ustanova i obratno na teritoriji Opštine Herceg Novi (po izdatom nalogu za sanitetski prevoz od strane ljekara);

- Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja) do drugih zdravstvenih ustanova i obratno na teritoriji Crne Gore (po izdatom nalogu za sanitetski prevoz od strane ljekara);
- Transport pacijenata od mjesta stanovanja (osiguranici Doma zdravlja) do drugih zdravstvenih ustanova izvan teritorije Crne Gore (inostranstvo) i obratno; (po odobrenom nalogu za sanitetski prevoz od strane Ljekarske komisije Fonda za zdravstveno osiguranje);
- Za transport pacijenata u slučajevima hitnih/vanrednih situacija prema nalogu nadležnih institucija.

U sanitetskim vozilima, pacijenti, lica koja su pratnja pacijenata i druga lica, osim lica zaposlenih u Domu zdravlja, ne mogu sjedjeti na prednjem sjedištu, odnosno na mjestu suvozača.

Član 3

Putnička vozila Doma zdravlja koriste se isključivo za službene potrebe, i to:

- Kućne posjete patronažnih sestara/tehničara (prema uputu izabranih ljekara);
- Kućne posjete fizioterapeuta Jedinice za fizikalnu terapiju primarnog nivoa;
- Kućne posjete timova izabranih ljekara;
- Kućne posjete zaposlenih u Higijensko-epidemiološkoj službi;
- Obavljanje terenskih poslova nemedicinskih radnika između zdravstvenih objekata;
- Obavljanje terenskih poslova nemedicinskih radnika (kuriri, blagajnici i sl.);
- Za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu.

Član 4

Sva službena vozila moraju biti opremljena rezervnim točkom, sigurnosnim trouglom, opremom za pružanje prve pomoći, svjetloodbojnim prslukom, užetom za vuču vozila i drugom osnovnom opremom (zimski oprema, alat, rezervne sijalice i sl.) u skladu sa pozitivno pravnim propisima koji regulišu navedenu oblast.

Službena vozila moraju biti opremljena i prenosnim aparatom za gašenje požara, koji se redovno kontroliše i servisira.

Službena vozila moraju posjedovati adekvatne pneumatike (gume) za zimski i ljetnji period, čija se upotreba/zamjena vrši shodno zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.

III STRUKTURA VOZNOG PARKA

Član 5

Struktura vozila koja su na raspolaganju u okviru Voznog parka J ZU Dom zdravlja Herceg Novi data je u Prilogu 1 ovog pravilnika, i sadrži podatke o rednom broju vozila, tip-marka vozila, registarske oznake, godina proizvodnje, vrsta goriva i parking prostor.

Struktura vozila iz Priloga 1 ovog pravilnika ažurirat će se shodno nabavci novih vozila i otpisivanju starih, nefunkcionalnih vozila.

IV PARKING PROSTOR ZA SLUŽBENA VOZILA

Član 6

Službena vozila iz prethodnog člana nakon upotrebe parkiraju se ispred Centralne zgrade JZU Doma zdravlja Herceg Novi – ul. Nikole Ljubibratića broj 1 u Herceg Novom.

Službena vozila obavezno se parkiraju na propisan način, i to da ne zatvaraju prilazne puteve, da ne onemogućavaju kretanje drugih parkiranih vozila, naročito vozila hitnih intervencija (hitna pomoć, vatrogasna vozila, vozila policije i dr.), kretanje lica (naročito lica sa invaliditetom) i ne ugrožavaju zelene površine.

V PUTNI NALOG I EVIDENCIJA O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA

Član 7

Putni nalog predstavlja obrazac propisan Pravilnikom o obrascu putnog naloga, načinu njegovog izdavanja i vođenja evidencije izdatih putnih naloga ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 15/06).

Primjerak obrasca Putnog naloga dat je u Prilogu 2 ovog pravilnika.

Putni nalog izdaje JZU Dom zdravlja Herceg Novi.

Zbog prirode samog posla i kompleksnosti organizacije rada u JZU Dom zdravlja Herceg Novi, putni nalog izdaje se na period od mjesec dana, a novi putni nalog ne može se izdati ako nije vraćen putni nalog za prethodni mjesec.

Izdavalac putnog naloga vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima.

Putni nalog predstavlja obrazac koji je numerisan i sadrži redni broj kao i sledeće obavezne podatke:

- Ručno upisani podaci : naziv ustanove, mjesto i datum izdavanja, marka i tip putničkog vozila, registarske oznake, broj sjedišta, ime i prezime vozača, relacija, vrijeme važenja putnog naloga, potpis ovlašćenog lica za izdavanje putnog naloga, broj i datum potvrde o tehničkoj ispravnosti vozila, potpis odgovornog lica za tehničku ispravnost, potpis vozača koji je zadužio službeno vozilo.

- Putni nalog mora biti ovjeren okruglim pečatom J ZU Dom zdravlja Herceg Novi.

Putni nalog popunjava i potpisuje lice koje rukovodi Voznim parkom, i vozač koji zadužuje službeno vozilo.

Putni nalog popunjava se u dva primjerka i sadrži podatke o pređenoj kilometraži.

Član 8

Uz posjedovanje putnog naloga obavezno se popunjava i Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač.

Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač sadrži sledeće podatke: marka/tip vozila i registarske oznake, datum, relacija kretanja, vrijeme polaska, početna kilometraža, vrijeme dolaska, završna kilometraža, napomena (okolnosti i zapažanja o vozilu prilikom primopredaje ili korišćenja vozila) i potpis vozača.

Evidencija iz prethodnog stava popunjava se ručno, svakodnevno, po smjenama.

Obrazac Evidencije o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač sastavni je dio ovog pravilnika i nalazi se u Prilogu 3.

Član 9

Evidencija točenja goriva sastavni je dio obaveznih evidencija o službenim vozilima, a ista sadrži sledeće podatke: marka i tip vozila i registarske oznake, datum točenja goriva, mjesto točenja (lokacija benzinske stanice), vrsta goriva, količina natočenog goriva (litraža), potpis vozača.

Svako službeno vozilo posjeduje svoju karticu za točenje goriva, sa tačno određenim mjesečnim limitom točenja.

Podatke u Evidenciji točenja goriva ručno upisuje vozač koji koristi službeno vozilo.

Obrazac Evidencija točenja goriva sastavni je dio ovog pravilnika, i prati obrazac Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač. Navedeni obrazac dat je u Prilogu 4 ovog pravilnika.

Član 10

Uredno popunjeni i ovjereni Putni nalog, Evidencija o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač kao i Evidencija o točenju goriva obavezno se nalaze u službenom vozilu za vrijeme njegove upotrebe.

Prilikom izdavanja novog Putnog naloga, zaposleni koji je prethodno koristio (zadužio) službeno vozilo, dužan je rukovodiocu Voznog parka predati kompletnu putnu dokumentaciju u vidu prethodnog Putnog naloga, uredno popunjenih pratećih evidencija, kao i račune za točeno gorivo.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI LICA KOJE RUKOVODI VOZIM PARKOM

Član 11

Lice koje rukovodi Voznim parkom JZU Dom zdravlja Herceg Novi (u daljem tekstu: rukovodilac Voznog parka) ima sledeće obaveze i odgovornosti:

- Vodi evidenciju službenih vozila na propisan način (u elektronskoj i pisanoj formi);
- Prati godišnje rokove registracije i osiguranja vozila;
- Stara se o ispravnosti službenih vozila, i to: vrši redovne i vanredne kontrole fizičkog stanja (limarije i unutrašnjosti) i tehničke ispravnosti službenih vozila i upućuje vozila na servis kada je to potrebno;
- Vodi brigu o ažuriranju podataka u Servisnoj knjižici (podatke u istoj upisuju serviseri i mora biti ovjerena pečatom i datumom servisera nakon svake intervencije);

- Kontroliše posjedovanje i ispravnost dodatne opreme i neophodnog alata u službenim vozilima;
 - Dodjeljuje službena vozila na zahtjev rukovodioca Organizacionih cjelina;
 - Izdaje putne naloge za sva vozila, i vodi registar putnih naloga;
 - Vršiti kontrolu evidencija propisanih ovim pravilnikom, a koje su sastavni dio Putnog naloga;
 - Kontroliše kretanje vozila (GPS sistem), pređenu kilometražu vozila i potrošnju goriva;
 - Kontroliše higijenu vozila, i iste upućuje na pranje i čišćenje;
 - Organizuje hitne intervencije na vozilima (pomoć na putu, Šlep služba itd.);
 - U slučaju saobraćajne nezgode čuva kopije Zapisnika o saobraćajnoj nezgodi, i blagovremeno informiše direktora o okolnostima nastanka nezgode;
- Za sve gore pobrojane obaveze, dužan je da najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec, u pisanoj formi tj. u formi izvještaja, obavijesti direktora o upotrebi i stanju svih vozila (taksativno pobrojanih).

VII OBAVEZE I ODGOVORNOSTI RUKOVODIOCA ORGANIZACIONIH CJELINA KOJA KORISTE SLUŽBENA VOZILA

Član 12

Lica koja rukovode Organizacionim cjelinama u JZU Dom zdravlja Herceg Novi (u daljem tekstu: rukovodilac Organizacione cjeline), imaju sledeće obaveze i odgovornosti:

- Informišu rukovodioca Voznog parka o potrebi zaduživanja službenog vozila za terenski rad (pisanim putem);
- Informišu rukovodioca Voznog parka o zaposlenima koji će koristiti službeno vozilo (dostaviti spisak zaposlenih pisanim putem);
- Koordinira i sarađuje sa rukovodiocem Voznog parka o svim pitanjima vezanim za upotrebu službenih vozila u okviru svoje Organizacione cjeline.

VIII OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH KOJI KORISTE SLUŽBENA VOZILA

Član 13

Zaposleni koji koriste službena vozila moraju da ispunjavaju propisane uslove predviđene važećim Zakonom o bezbijednosti saobraćaja na putevima, i da imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje službenim vozilom one kategorije kojim upravljaju.

Zaposleni koji koriste službena vozila imaju sledeće obaveze i odgovornosti:

- Da uredno ovjere svojim potpisom Putni nalog prije otpočinjanja upotrebe službenog vozila;
- Da u toku svoje smjene uredno popunjavaju podatke tražene u propisanim evidencijama ovog pravilnika, i to prije, u toku i po završetku upotrebe službenog vozila;
- Dužni su da se o zaduženom službenom vozilu staraju sa pažnjom dobrog domaćina, odmah po saznanju uredno prijave rukovodiocu Voznog parka sve nepravilnosti i oštećenja na vozilu (usmenim putem i pisanim putem kroz propisanu evidenciju o kretanju vozila, provedenog vremena i učinka koju vodi vozač u dijelu ,napomena;

- Strogo pridržavaju zabrane upotrebe službenog vozila pod dejstvom alkohola, psihoaktivnih supstanci (droga) i lijekova na kojima je naznačeno da se ne smiju upotrebljavati prije i u toku vožnje.
- Dužni su da se u toku upotrebe službenog vozila pridržavaju i da poštuju sve propise i pravila saobraćaja;
- Da koriste službeno vozilo isključivo u službene svrhe;
- U slučaju saobraćajne nezgode, o istoj odmah usmenim putem obavijeste svog rukovodioca kao i rukovodioca Voznog parka, a najkasnije sutradan i pisanim putem;

Ako zaposleni u toku korišćenja službenog vozila namjerno, ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu na vozilu, dužan je da nadoknadi štetu, a popravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (Zapisnik MUP-a o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva);

- Po završetku trajanja Putnog naloga, dužan je da rukovodiocu Voznog parka uredno vrati istekli Putni nalog sa potpunim propisanim evidencijama, i računima za točeno gorivo.

IX UPOTREBA PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 14

Kada iz opravdanih razloga nije moguće angažovanje službenog vozila (nedostatak ili neispravnost službenih vozila, hitne situacije i sl.), zaposleni može, radi obavljanja službenih radnji koristiti privatno (sopstveno) vozilo.

Za upotrebu privatnog vozila u službene svrhe potrebna je prethodna pisana saglasnost direktora ustanove na zahtjev rukovodioca Voznog parka.

X NAČIN ZADUŽIVANJA SLUŽBENOG VOZILA

Član 15

Službenim vozilom, koje je odobreno određenoj Organizacionoj cjelini na korišćenje, zadužuje se zaposleni u toj cjelini.

Rukovodilac Organizacione cjeline za čije potrebe se zadužuje službeno vozilo, pisanim putem, do 25. dana u mjesecu za naredni mjesec, informiše rukovodioca Voznog parka o broju neophodnih službenih vozila i o zaposlenima koji će koristiti službena vozila.

Zaposleni koji će u svom radu koristiti službeno vozilo, svojim potpisom ovjerava Putni nalog koji se izdaje za to službeno vozilo.

XI ODGOVORNOST ZA POVREDU RADNIH OBAVEZA

Član 16

Rukovodilac Voznog parka, rukovodioci Organizacionih cjelina za čije funkcionisanje je neophodna upotreba službenih vozila, kao i zaposleni koji u svom radu koriste službena vozila, nepridržavanjem odredbi ovog pravilnika čine povredu radne obaveze.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze iz prethodnog stava, preduzimaće se shodno pozitivnim propisima koji uređuju ovu oblast.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Doma zdravlja Herceg Novi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Doma zdravlja Herceg Novi od 01.03.2023. godine .

JZU DOM ZDRAVLJA HERCEG NOVI
DIREKTORICA

dr Vesna Kovač

