

Na osnovu člana 21a, 21b Statuta ZU Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica, čl.33 Poslovnika o radu Odbora direktora, a u skladu sa članom 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl.list CG" br.57/2011,63/2012,17/2013,19/2013,11/2015 I 10/2022), Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 25.06.2024.godine donio

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA ZU ACG MONTEFARM

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila u svojini ZU ACG Montefarm (u daljem tekstu: Ustanova).

Član 2

Pod službenim vozilom u Ustanovi, podrazumijevaju se:

- vozila koja su u vlasništvu Ustanove;
- vozila koja su data na privremeno raspolaganje Ustanovi;
- vozila koja su po drugom osnovu u upotrebi u Ustanovi.

Član 2a

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II NAČIN I USLOVI UPOTREBE VOZILA

Član 3

Službena vozila se koriste za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u Ustanovi (u daljem tekstu: korisnici).

Član 4

Za obavljanje službenih zadataka Ustanove, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za dostavljanje lijekova i medicinskih sredstava, otpremnica, faktura i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i sl;
- za dostavu pošte (otpremanje akata, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za obavljanje redovnih radnih zadataka u okviru radnog mjesta
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za obavljanje poslova i zadataka prilikom dežurstava i pripravnosti, po nalogu rukovodioca organizacionih jedinica (sektora, službi, odeljenja, apoteka)
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ustanove kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila;
- u vanrednim okolnostima koje zahtijevaju hitno reagovanje.

Za korišćenje službenih vozila u inostranstvu, potrebna je Odluka direktora Ustanove.

Za korišćenje službenog vozila u inostranstvu za direktora Ustanove, potrebna je Odluka Odbora direktora Ustanove.

Član 5

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga (u daljem tekstu: putni nalog) za korišćenje službenog vozila.

Član 6

Za korišćenje službenog i drugog vozila, rukovodilac Službe za distribuciju i transport izdaje **Putni nalog za službeno i drugo vozilo PN** za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Na kraju mjeseca, rukovodilac Službe za distribuciju i transport vrši kontrolu potrošnje goriva, predene kilometraže vozila i upoređuje sa elektronskom GPS evidencijom, nako čega izvještaj dostavlja, do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, rukovodiocu Sektora preko arhive Ustanove.

Član 7

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko rukovodilac Službe za distribuciju i transport utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, dužan je da o tome odmah obavijesti direktora Ustanove, te mu uz pisano obavještenje dostavi i dokaz o povredi odredaba ovog Pravilnika, učinjenih od strane tog zaposlenog.

Zaposlenom iz stava 2 ovog člana, oduzima se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa propisima.

Član 8

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno, na osnovu odluke direktora Ustanove može se omogućiti korišćenje službenog vozila i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz nadležnosti Ustanove.

Član 9

Direktor Ustanove ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje od strane Odbora direktora.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 10

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja direktora Ustanove ili rukovodioca organizacionih djelova (rukovodioci sektora, službi, odjeljenja, apoteka) može koristiti taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni, iz stava 1 ovog člana kao korisnik taksi vozila, dužan je da uzme račun za korišćenje taksi usluga, koji će odobriti nadležni rukovodilac radi refundiranja troškova zaposlenom.

Član 11

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva u slučaju predviđenom u prethodnom stavu ovog člana, daje rukovodilac Sektora.

U slučaju iz stava 1 ovog člana troškovi korišćenja sopstvenog vozila u službene svrhe obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

Član 12

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ustanove i da se stara o njenoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik službenog vozila dužan je postupati sa vozilom u skladu sa uputstvima Ustanove.

Korisnik je naročito dužan:

- odgovorno obavljati svoje zadatke,
- striktno poštovati ograničenje brzine i ostale saobraćajne propise,
- u toku radnog vremena i upotrebe službenog vozila ne smije koristiti alkohol, druge opijate, drogu, lijekove na kojima je označeno da se ne smiju upotrebljavati prije i u toku vožnje i druge psihoaktivne supstance,
- odgovorno se odnositi prema vozilu i bez odlaganja ukazati na moguće kvarove i nedostatke na vozilu rukovodiocu Službe za distribuciju i transport,
- uredno popunjavati putne naloge i dostavljati ih rukovodiocu Službe za distribuciju i transport
- dostavljati mjesečni utrošak goriva i maziva,
- prilikom evidencije nezgode dostaviti pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24 h i o tome pisanim putem obavijestiti rukovodioca Službe za distribuciju i transport, koji o tome obavještava nadležnu osiguravajuću kuću,
- nadoknaditi Ustanovi štetu na službenom vozilu, koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Službena vozila, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Ustanove, parkiraće se na za to određenim mjestima.

III ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA

Član 13

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenih serviseri za tu vrstu usluga.

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa Ustanovom ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviseri samo u izuzetnim slučajevima (nemogućnost popravke, nedostatak rezervnih djelova, hitnost popravke, neadekvatnost usluga za pojedine tipove vozila i sl.), uz pisano odobrenje rukovodioca Službe za distribuciju i transport, koji o tome mora obavijestiti, bez odlaganja, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove, takođe pisanim putem.

Član 14

Rukovodilac Službe za distribuciju i transport odgovoran je za vođenje evidencije o vozilima, za vođenje evidencije i pripremu izvještaja o stanju voznog parka, rezervnim djelovima i potrošnji goriva.

Rukovodilac iz stava 1 ovog člana zadužen je za obavljanje redovnih i vanrednih tehničkih i servisnih pregleda službenih vozila i pravovremenu registraciju, odnosno produženje saobraćajnih dozvola.

Član 15

Rukovodilac Službe za distribuciju i transport vodi evidenciju o službenim vozilima, koja sadrži:

1. Tehničke podatke o vozilu (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, boja vozila, broj šasijske, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva);
2. Podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog i drugog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više);
3. Podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, broj polise i naziv osiguravajućeg društva);
4. Podatke o statusu vozila (vlasnički, rasporedni, tehnički i upotrební status vozila).
5. Servisne knjizice i dinamiku servisiranja.

IV POTROŠNJA GORIVA

Član 16

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl.). Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, rukovodilac Službe za distribuciju i transport, izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove preko arhive.

Član 17

Ustanova podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove, nastale korišćenjem službenih vozila.

Član 18

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Ustanove vrši rukovodilac Službe za distribuciju i transport na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavlja rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove preko arhive.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove i sastavni je dio knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici ZU ACG Montefarm.



PREDSJEDNIK

ODBORA DIREKTORA

dr. Batrićević Goran