



Дом здравља Суботица  
Dom zdravlja Subotica  
Szabadkai Egészségház

**adresa:** Petefi Šandora 7, 24000 Subotica  
**telefon:** +381 24 600-735  
**fax:** +381 24 552 239  
**e-mail:** domzdravljasu@googlemail.com  
**PIB:** 105303985  
**matični broj:** 08881294  
**račun:** 840-766667-94 kod Uprave za trezor

**Broj:01-2700**  
**Dana:10.06.2019.god.**  
**SUBOTICA**

**PRAVILNIK**  
**O KORIŠĆENJU SANITETSKIH I PUTNIČKIH VOZILA DOMA**  
**ZDRAVLJA SUBOTICA**

Subotica, jun 2019.

Na osnovu člana 297. Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik RS“ br. 41/2009; 53/2010; 101/2011; 32/2013 - odluka US; 55/2014; 96/2015 - dr.zakon i 9/2016 - odluka US), člana 27. i člana 66. Statuta Doma zdravlja Subotia Upravni odbor Doma zdravlja Subotica na sednici održanoj dana 10.06.2019. doneo je:

## **PRAVILNIK O KORIŠĆENJU SANITETSKIH I PUTNIČKIH VOZILA DOMA ZDRAVLJA SUBOTICA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o korišćenju sanitetskih i putničkih vozila Doma zdravlja Subotica (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uslovi i način korišćenja sanitetskih i putničkih vozila Doma zdravlja Subotica (u daljem tekstu: Dom zdravlja) kao i njihovo održavanje, vođenje evidencije o korišćenju i kontrola.

Vozila Doma zdravlja Subotica mogu se koristiti samo pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom i zakonom.

#### **Član 2.**

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

- hitan prevoz pacijenata do Doma zdravlja ili do najbliže stacionarne zdravstvene ustanove odnosno nadležne zdravstvene ustanove;
- kućno lečenje;
- posete patronažnih sestara;
- transport pacijenata (dijaliza, lečenje van Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje – Filijale Subotica, prevoz pacijenata iz stacionarnih zdravstvenih ustanova).

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

Putnička vozila Doma zdravlja se koriste za službene potrebe svih zaposlenih u Domu zdravlja a radi bržeg, ekonomičnijeg i efikasnijeg izvršavanja službenih poslova.

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

### **II NAČIN UPOTREBE I KORIŠĆENJE VOZILA**

#### **Član 3.**

Konrolnu ulogu korišćenja službenih vozila vrši zaposleni raspoređen na radnom mestu rukovodioca Odseka za eksploataciju i održavanje vozila.

#### **Član 4.**

Službena vozila se mogu koristiti za obavljanje službenih poslova samo na osnovu propisane prevozne isprave putnog lista (putni nalog) koji mora biti overen od strane lekara ili nadležnog rukovodioca odnosno rukovodioca Odseka za eksploataciju i održavanje vozila.

Putnu ispravu za korišćenje službenog vozila od strane direktora Doma zdravlja potpisuje pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove ili pomoćnik direktora za pravne poslove.

### **Član 5.**

Vozač vozila ne sme vozilo uključiti u saobraćaj pre nego što od lica iz člana 4. ovog Pravilnika primi potpisani putni list (nalog) koji mora da sadrži:

- naziv ustanove;
- ime i prezime pacijenta (korisnika) vozila;
- oznaku vozila (marka i registarski broj);
- čas polaska, početnu kilometražu i čas polaska sa krajnjom destinacijom, naznačen broj pređenih kilometara i potpis vozača;
- relacija na kojoj se vrši službeni prevoz ili prevoz pacijenta;
- ostale podatke o pacijentu - korisniku sanitetskog prevoza (matični broj, broj zdravstvene knjižice, registarski broj i LBO);
- kada se radi o prevozu pacijenata nalog mora da sadrži i dijagnozu, potpis i faksimil lekara koji je izdao nalog, a u slučaju kada je prevoz odobrila komisija Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje i broj rešenja lekarske komisije.

Izuzetak iz navedenog u stavu 1. ovog člana jesu specijalna vozila hitne pomoći koja po pozivu izlaze na teren u slučaju saobraćajnih nesreća ili drugih hitnih intervencija.

### **Član 6.**

Po povratku sa službenog puta, vozač je dužan da zaključi putni nalog u koji unosi broj pređenih kilometara i isti predaje rukovodiocu Odseka za eksploataciju i održavanje vozila.

Vozač jednom mesečno podnosi izveštaj rukovodiocu Odseka za eksploataciju i održavanje vozila o pređenim kilometrima, količini utrošenog goriva i maziva i imena korisnika vozila.

### **Član 7.**

Evidenciju o potrošnji goriva i maziva za sva vozila vodi računovodstveni referent u Odeljenju za ekonomsko-finansijske poslove.

Zaposleni koji je zadužen sa službenim vozilom zadužuje gorivo evidencionom kreditnom karticom kod izabranog dobavljača u postupku javne nabavke za tekuću godinu.

Za kupljeno gorivo zaposleni koji je zadužen službenim autom obavezno uzima račun koji prilaže uz nalog za upravljanje vozilom.

Račun obavezno sadrži: vrstu goriva; količinu, cenu, registarski broj vozila i pređenu kilometražu.

### **Član 8.**

Lice zaduženo službenim vozilom dužno je da u saradnji sa rukovodiocem Odseka za eksploataciju i održavanje vozila i računovodstvenim referentom vodi evidenciju o ukupno pređenoj kilometraži, kao i o ukupnoj i prosečnoj potrošnji goriva, za svako vozilo posebno, a u okviru tabele koju je utvrdilo Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove.

Izračunatu prosečnu potrošnju goriva za određeno vozilo, a na način definisan u prethodnom stavu ovog člana, služba računovodstva je dužna da uporedi sa definisanom prosečnom potrošnjom utvrđenom od strane Odeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, te ako na osnovu ovakve uporedne analize uoči nenamensko povećanje potrošnje goriva dužna je o tome obavesti direktora ustanove.

### **Član 9.**

Ukoliko je prosečna potrošnja goriva u dužem vremenskom periodu bitno veća od potrošnje utvrđene od strane Odeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, a utvrdi se da je vozilo tehnički ispravno, zaposleni će biti upozoren od strane direktora, ukoliko se nastavi potrošnja preko utvrđene protiv zaposlenog će biti pokrenut postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti.

## **III DUŽNOST VOZAČA**

### **Član 10.**

Motornim vozilom upravlja vozač koji ispunjava propisane uslove predviđene Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima i ima vozačku dozvolu za upravljanje vozilom one kategorije kojim upravlja.

Vozač za vreme vožnje ne sme da uzima alkoholna pića i opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno konzumirao alkohol i opojna sredstva ili ako pokazuje znake bolesti ili druge zdravstvene smetnja koje ga čine nesposobnim da upravlja vozilom.

### **Član 11.**

Vozač je dužan da način upravljanja vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja i da vozilom upravlja tako da njime stalno i potpuno vlada i da je u stanju da blagovremeno preduzme svaku meru potrebnu da izbegne opasnost ako se u postojećim uslovima može predvideti.

### **Član 12.**

Evidencija o zdravstvenoj sposobnosti za upravljanje motornim vozilima vozača koji rade na radnim mestima sa povećanim rizikom nalaze se u arhivi lica za bezbednost i zdravlje na radu, a za ostale vozače u Službi za pravne, ekonomsko - finansijske, tehničke i druge slične poslove.

Evidencija o proveru alkoholisanosti vozača nalazi se u arhivi lica za bezbednost i zdravlje na radu.

### **Član 13.**

Vozilo u saobraćaju na putu mora da ispunjava propisane tehničke uslove, tehničke propise i da bude tehnički ispravno.

Vozač vozila obavezan je da pre početka vožnje izvrši pregled vozila, dokumenata koji prate vozilo i u slučaju neispravnosti preduzme mere radi otklanjanja uočenih neispravnosti.

### **Član 14.**

Pregled i kontrola vozila obuhvata naročito:

- pregled količine vode u sistemu za hlađenje;
- pregled količine ulja i goriva u rezervoaru;
- ispitivanje vazdušnog pritiska u gumama;
- pregled upravljačkog mehanizma i kočionog uređaja;
- pregled postojanja potrebne opreme za vozilo;
- važeću potvrdu o tehničkoj ispravnosti vozila;
- vizuelni pregled vozila koji podrazumeva da o eventualno uočenim oštećenjima odmah odmah obavesti neposrednog rukovodioca i rukovodiocu Odseka za eksploataciju i održavanje vozila;
- ispravnost aparata za gašenje požara.

### **Član 15.**

Vozač vozila dužan je da se stara o higijeni vozila.

U slučaju potrebe, a u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem vozači vozila su dužni da vozila odvoze na pranje u auto praonicu sa kojom Dom zdravlja ima zaključen ugovor o pranju vozila, ali u vreme koje neće ugroziti nesmetano obavljanje posla.

Održavanje higijene medicinskih aparata i uređaja u sanitetskom vozilu vrši medicinska sestra - tehničar ekipe SHMP koja je zadužila vozilo, a održavanje higijene podova u sanitetskim vozilima vrši spremačica.

### **Član 16.**

Sva vozila moraju biti opremljeno rezervnim točkom, prenosnim aparatom za gašenje požara, sigurnosnim trouglom, opremom za pružanje prve pomoći, svetloodbojnim prslukom, užetom ili polugom za vuču vozila, aparatom za gašenje požara i drugom osnovnom opremom.

U toku zimske sezone od 01. novembra do 01. aprila vozila moraju biti opremljena zimskom opremom ako se zbog vremenskih uslova na kolovozu nalazi sneg, led ili poledica. Van navedenog perioda vozila mogu biti opremljena zimskom opremom.

Pod zimskom opremom se podrazumevaju pneumatici za zimsku upotrebu na svim točkovima čija dubina gazećeg sloja ne sme biti manja od 4 mm, lanci odnosno druge uređaje za povećanje trakcije na najmanje dva pogonska točka kao i druga oprema u skladu sa važećim propisima.

Za snabdevenost i ispravnost opreme i alata odgovoran je vozač zadužen sa vozilom.

### **Član 17.**

Vozač je obavezan da se pridržava dozvoljenog i propisanog opterećenja vozila koje je naznačeno u saobraćajnoj dozvoli.

U slučaju da prevozi veći broj putnika od dozvoljenog broja odgovoran je vozač lično.

### **Član 18.**

Vozilom Doma zdravlja upravljaju raspoređeni na radnim mestima: vozač kola SHMP vozač kola sanitetskog transporta, vozač, doktor medicine i medicinska sestra tehničar iz Odeljenja kućnog lečenja, patronažna sestra kao i medicinska sestra - tehničar u zdravstvenim ambulantama po naseljenim mestima u skladu sa utvrđenim rasporedom.

Uz odobrenje direktora Doma zdravlja službenim vozilom mogu upravljati i drugi zaposleni koji ispunjavaju zakonom i drugim propisima utvrđene uslove.

#### **Član 19.**

Po završenom službenom poslu vozač vozila je dužan da vozilo sa saobraćajnim ispravama parkira u dvorištu Doma zdravlja ili zdravstvene ambulante Doma zdravlja koja vozilo koristi.

### **IV OBAVEZE DOMA ZDRAVLJA**

#### **Član 20.**

Zaposleni na radnom mestu rukovodioca Odseka za eksploataciju i održavanje vozila vodi evidenciju i o vremenu ponovnog vršenja tehničkog pregleda vozila i produženja registracije vozila.

Radi blagovremenog obavljanja zadatka iz stava 1. ovog člana, rukovodilac Odseka za eksploataciju i održavanje dužan je da najmanje 30 dana pre naredne registracije izvrši sve neophodne administrativne pripreme i obavi sve neophodne popravke kako bi se nesmetano obavio tehnički pregled i izvršilo produženje registracije.

#### **Član 21.**

Vozilo mora biti osigurano o čemu brine rukovodilac Odseka za eksploataciju i održavanje vozila.

Direktor Doma zdravlja može odobriti da se vozilo i kasko osigura.

#### **Član 22.**

Evidenciju o broju prekršaja i saobraćajnih nezgoda uzrokovanih na vozilu vodi rukovodilac Odseka za eksploataciju i održavanje vozila.

Vozač je za svako učestvovanje u saobraćajnoj nezgodi, bez obzira o kakvoj se visini materijalne štete radi i bez obzira da li je štetu pretrpelo vozilo Doma zdravlja ili je šteta nastala na vozilu drugog učesnika u javnom saobraćaju, dužan da rukovodiocu Odseka za eksploataciju i održavanje vozila ili neposrednom rukovodiocu da pismenu izjavu koji će sa istom upoznati direktora Doma zdravlja.

Vozač je obavezan da u slučaju nezgode sačeka izlazak policije na lice mesta.

Vozač vozila koji u toku godine učini više od 3 ( tri ) saobraćajne nezgode može se uputiti na vanrednu proveru psiho-fizičkih sposobnosti za upravljanje motornim vozilom.

#### **Član 23.**

Dom zdravlja je u obavezi da pošalje vozače kojima je to osnovna delatnost na zdravstvene preglede za zdravstvenu sposobnost za upravljanje motornim vozilima u roku koji ne može biti duži od 3 godine.

Troškove pregleda snosi Dom zdravlja.

### **V KORIŠĆENJE PRIVATNOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

## **Član 24.**

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

Oduku o korišćenju sopstvenog vozila za službene potrebe na zahtev zaposlenog, u slučaju predviđenom u stavu 1. ovog člana donosi direktor Doma zdravlja.

Zaposleni koji koristi privatno vozilo u službene svrhe u putnom nalogu navodi destinaciju putovanja, vreme putovanja i pređenu kilometražu.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe u skladu sa kolektivnim ugovorom.

## **VI ODGOVORNOST ZA POVREDU RADNIH OBAVEZA**

### **Član 25.**

Zaposleni koji izdaju nalog za korišćenje vozila i zaposleni koji upravljaju vozilom, kao i ostali koji u skladu sa odredbama ovog Pravilnika imaju određene dužnosti, nepridržavanjem odredbama ovog Pravilnika čine povredu radne obaveze.

## **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 26.**

Direktor Doma zdravlja kao i zaposleni na radnim mestima: vozač kola SHMP rukovodilac Odseka za eksploataciju i održavanje vozila, vozač kola sanitetskog transporta, vozač, medicinska sestra – tehničar, terenska sestra, glavna sestra, patronažna sestra kao i medicinska sestra - tehničar u zdravstvenim ambulantomata po naseljenim mestima u skladu sa utvrđenim rasporedom i ostali zaposleni u Domu zdravlja dužni su da obezbede primenu odredaba ovog Pravilnika.

### **Član 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na na web stranici Doma zdravlja Subotica.

**PREDSEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Nemanja Kosanović, master ekonomista