

Na osnovu Zakona o radu ("Službeni list CG", 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021), a u skladu sa članom 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list CG“, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013, 11/2015 i 10/2022), Odbor direktora Kliničkog centra Crne Gore, na sjednici održanoj dana 21. juna 2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK**

### **O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE**

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila koja su u svojini Kliničkog centra Crne Gore.

##### **Član 2**

Pod službenim vozilom Kliničkog centra Crne Gore, podrazumijevaju se:

- Vozila koja su u svojini Kliničkog centra Crne Gore;
- Vozila koja su data na privremeno raspolaganje Kliničkom centru Crne Gore;
- Vozila koja su po drugom osnovu u upotrebi u Kliničkom centru Crne Gore.

#### **NAČIN I USLOVI UPOTREBE VOZILA**

##### **Član 3**

Službena vozila se koriste za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u Kliničkom centru Crne Gore (u daljem tekstu: „korisnici“).

##### **Član 4**

Za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u Kliničkom centru Crne Gore, službena vozila se mogu koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za dostavljanje različitih materijala (tehnički materijal, hrana, veš), izvještaja i druge dokumentacije, kada se za to ukaže potreba;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i slično);
- za obavljanje redovnih radnih zadataka u okviru radnog mjesta;
- za obavljanje poslova i zadataka u dežurstvima i pripravnosti, po nalogu rukovodioca Servisa za transport;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursivima i slično;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Kliničkog centra Crne Gore kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu službenog vozila.

Za korišćenje službenih vozila u inostranstvu, potrebna je pisana saglasnost rukovodioca Servisa za transport.

#### **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 Servisa za transport izdaje putni nalog za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, rukovodilac Servisa za transport izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: „obrazac za kontrolu“).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

#### **Član 7**

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko rukovodilac Servisa za transport utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, dužan je da o tome odmah obavijesti direktora Kliničkog centra Crne Gore, 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 Kliničkog centra Crne Gore, službena vozila se mogu koristiti i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz nadležnosti Kliničkog centra Crne Gore.

#### **Član 9**

Direktor Kliničkog centra Crne Gore ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može 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 pisanog odobrenja rukovodioca Servisa za transport 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 rukovodilac Servisa za transport u cilju refundiranja troškova zaposlenom.

## **Član 11**

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

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe daje rukovodilac Servisa za transport.

U slučaju iz stava 1 ovog člana troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe 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 Kliničkog centra Crne Gore i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa uputstvima poslodavca.

Korisnik je naročito dužan:

- odgovorno obavljati svoje radne zadatke;
- striktno poštovati ograničenja brzine i ostale saobraćajne dozvole;
- u toku radnog vremena i upotrebe službenog vozila ne smije koristiti alkohol i druge opijate;
- odgovorno se odnositi prema vozilu i blagovremeno (najkasnije u roku od 3 dana od dana saznanja) ukazati na moguće kvarove i nedostatke na vozilu rukovodiocu Servisa za transport;
- uredno popunjavati putne naloge i dostavljati ih rukovodiocu Servisa za transport;
- dostavljati mjesečni utrošak goriva i maziva;
- prilikom evidencije nezgode dostaviti pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24h i o tome pisanim putem obavijestiti rukovodioca Servisa za transport;
- nadoknaditi poslodavcu štetu na vozilu koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće;
- odgovarati za svoj rad rukovodiocu Servisa za transport;

Službena vozila, nakon završetka službenog posla ili drugog radnog zadatka iz nadležnosti Kliničkog centra Crne Gore, parkiraće se na za to određenim mjestima.

## **ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA**

### **Član 13**

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

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa Kliničkim centrom Crne Gore ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog na osnovu Zakona o javnim nabavkama.

Izuzetno, službeno vozilo može biti servisirano i kod drugog serviseru samo u izuzetnim slučajevima (nemogućnost popravke, nedostatak rezervnih djelova, hitnost popravke, neadekvatnost usluga za pojedine tipove vozila i sl.) i uz pisano odobrenje rukovodioca Servisa

za transport, koji o tome mora obavijestiti, najkasnije u roku od 3 dana, direktora Kliničkog centra Crne Gore.

#### **Član 14**

Rukovodilac Servisa za transport je zadužen za vođenje evidencije o vozilima.

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**

Klinički centar Crne Gore vodi evidenciju o službenim vozilima, koja sadrži:

- I. 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);
- II. podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog i drugog vozila (ime i prezime, broj i datum rješenja kojim je određeno kao odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više);
- III. podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, broj polise, troškovi polise i naziv osiguravajućeg društva);
- IV. podatke o statusu vozila (vlasnički, rasporedni, tehnički i upotrebn status vozila);

### **POTROŠNJA GORIVA**

#### **Član 16**

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom.

Rukovodilac Servisa za transport vodi evidenciju o korišćenju vozila.

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, rukovodilac Servisa za transport izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja direktoru Kliničkog centra Crne Gore.

#### **Član 17**

Klinički centar Crne Gore 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 vozila.

Visina troškova goriva na mjesečnom i godišnjem nivou utvrđuje se posebnom odlukom Odbora direktora Kliničkog centra Crne Gore.

#### **Član 18**

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Kliničkog centra Crne Gore vrši rukovodilac Servisa za transport na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za mjesec i izvještaj dostavlja direktoru Kliničkog centra Crne Gore.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se počev od osmog dana od dana obavljanja istog na oglasnoj tabli Kliničkog centra Crne Gore.

Broj:03/01-15788/5

Podgorica, 21. jun 2022. godine

### ODBOR DIREKTORA

### KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE

Predsjednik

Dr Predrag Bajić

