



**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA
CRNE GORE**

Broj: 3020/22/309/2-5926
Podgorica, 30.08.2022. godine

Na osnovu čl. 5 i 16 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 i 10/22) i člana 27 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/22/113/3-1456 od 25.03.2022. godine, direktorica donosi

**ODLUKU
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA U INSTITUTU ZA LJEKOVE I
MEDICINSKA SREDSTVA**

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom bliže se uređuje korišćenje i upotreba službenih vozila u Institutu za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut).

Član 2

Službena vozila mogu se koristiti za službene potrebe, za obavljanje poslova u funkciji djelatnosti Instituta:

- prevoz članova Upravnog odbora, direktora, zamjenika direktora, rukovodilaca organizacionih jedinica i drugih zaposlenih za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- prevoz za potrebe obavljanja poslova opšte namjene (prevoz: materijala i inventara prilikom preseljenja, novca, hartija od vrijednosti, dokumenata platnog prometa; dostava kupljene robe; odlazak na: poslovne sastanke, seminare, kurseve, team building i sl.);
- prevoz eksperata sa Liste eksperata Instituta, kao i drugih saradnika;
- prevoz za sve druge opravdane potrebe u funkciji djelatnosti Instituta.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, službena vozila se mogu koristiti i u drugim vanrednim i opravdanim slučajevima, kao što su:

- prevoz povrijeđenog ili oboljelog zaposlenog radi ljekarske intervencije (povrede na radu, saobraćajne nezgode i sl.);
- prevoz u slučaju elementarnih nepogoda (požar, poplava, zemljotres i sl.);
- prevoz kada prijeti opasnost od nastanka štete ili je potrebno već nastalu štetu umanjiti ili ublažiti;
- prevoz u situacijama kada to nalaže širi društveni interes ili kada se ocijeni da je to od interesa za Institut.

NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU INSTITUTA

Član 3

Pravo na korišćenje službenog vozila imaju sljedeći zaposleni:

- direktor Instituta, sa vozačem ili bez njega, u toku radnog vremena i tokom vršenja svih aktivnosti u vezi sa radom Instituta;
- članovi komisija Instituta u obavljanju inspekcijskih poslova, odnosno poslova utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti, sa vozačem ili bez njega, u toku radnog vremena i tokom vršenja svih aktivnosti u vezi sa radom Instituta;
- referent za administrativno-tehničke poslove (u daljem tekstu: vozač) u toku radnog vremena, za obavljanje poslova opšte namjene i prevoz zaposlenih u službene svrhe.

Direktor Instituta ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, sa vozačem i bez njega.

U slučaju da direktor stalno upotrebljava službeno vozilo bez vozača, obezbjeđuje mjesto za parkiranje službenog vozila u mjestu svog prebivališta, odnosno drugom mjestu u kojem privremeno boravi.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice u skladu sa uredbom kojom se uređuju uslovi i način korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 4

Lice koje koristi službeno vozilo stara se o nabavci naftnih derivata za službena vozila u skladu sa ugovorom o snabdijevanju derivatima nafte koji Institut zaključi sa snabdjevačima.

Troškove redovnog održavanja, registracije, osiguranja službenih vozila, kao i nabavke neophodne opreme za službena vozila snosi Institut.

Vozač je dužan da obavlja poslove iz stava 2 ovog člana u saradnji sa Odjeljenjem za ekonomske poslove.

Vozač je dužan da vrši kontrolu stanja službenih vozila (redovno provjeravanje stanja ulja, vode, struje u akumulatoru i dr.).

Član 5

Lice koje koristi službeno vozilo dužno je da se o vozilu koje koristi stara sa pažnjom dobrog domaćina.

Lice koje koristi službeno vozilo dužno je da postupa u skladu sa njegovom namjenom, tehničkim karakteristikama i potrebama Instituta.

Lice koje koristi službeno vozilo dužno je da odmah pisanim putem prijavi nadređenom sve kvarove na vozilu koje uoči u toku vožnje, kao i sva oštećenja na vozilima nastala u saobraćajnim nezgodama (sudari, udari u prepreke na putu, udari u prepreke prilikom parkiranja itd.), kako bi vozilo bilo blagovremeno upućeno u servis radi popravke.

Prije početka vožnje, lice koje koristi službeno vozilo dužno je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta za vozilo i preduzme mjere za otklanjanje uočenih nedostataka.

Član 6

U službenim vozilima je zabranjeno pušenje.

Zabranjena je vožnja službenih vozila pod dejstvom alkohola, droga ili lijekova na kojima je označeno da se ne smiju upotrebljavati prije i u toku vožnje, ili drugih psihoaktivnih supstanci.

Rezervni ključevi za svako službeno vozilo moraju biti u u obezbijeđenom prostoru pod nadzorom rukovodioca Pisarnice Instituta.

Član 7

Ako lice koje koristi službeno vozilo u toku korišćenja službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu na službenom vozilu ili u vezi sa vozilom, dužan je da nadoknadi štetu, u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu, a opravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (Zapisnik MUP-a o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva).

Lice koje koristi službeno vozilo snosi sve troškove koji nastanu u prekršajnom postupku iz stava 1 ovog člana.

Član 8

Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ove odluke smatra se zloupotrebom u korišćenju vozila i predstavlja povredu radne obaveze za koju će se protiv lica odgovornog za zloupotrebu službenog vozila pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti, odnosno preduzeti mjere u skladu sa zakonom i opštim aktima Instituta.

OBAVEZE I OVLAŠĆENJA U VEZI SA KORIŠĆENJEM SLUŽBENIH VOZILA

Član 9

Korišćenje službenog vozila za potrebe zaposlenih, sa vozačem ili bez njega, odobrava direktor.

Za korišćenje službenog vozila iz stava 1 ovog člana podnosi se zahtjev – „Putni nalog za službeno i drugo vozilo PN“ (u daljem tekstu: putni nalog) u elektronskoj ili pisanoj formi.

Putni nalog iz stava 2 ovog člana mora biti upućen od strane rukovodioca organizacione jedinice Instituta.

Uz nalog iz stava 2 ovog člana izdaje se i „Nalog za kontrolu upotrebe službenog i drugog vozila i potrošnju goriva OK“ (u daljem tekstu: nalog za kontrolu).

Putni nalog i nalog za kontrolu iz st. 2 i 4 ovog člana izdaju se za obavljanje određenog zadatka ili kao mjesečni nalog. Mjesečni nalog važi najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 10

Putni nalog za jednodnevno putovanje mora biti dostavljen na razmatranje, najkasnije 24 sata prije započinjanja putovanja odnosno 48 sati za višednevno putovanje, osim u vanrednim i opravdanim slučajevima, kada se putni nalog razmatra odmah po prioritetu.

Za neblagovremeno upućene putne naloge, direktor nije u obavezi da razmotri korišćenje službenog vozila, o čemu obavještava podnosioca.

U slučaju nesporazuma ili nejasnoće o pravu prioriteta, odluku donosi direktor.

Član 11

Ako je zaposleni spriječen da koristi službeno vozilo za koje je dobio odobrenje, dužan je da o tome obavijesti direktora ili neposrednog rukovodioca.

U slučaju iz stava 1 ovog člana vozač je dužan da čeka zaposlenog najduže 30 minuta od vremena navedenog u putnom nalogu, a zatim službeno vozilo može da se koristiti za druge potrebe.

Član 12

Lice koje koristi službeno vozilo dužno je da po obavljenoj vožnji izvrši unos podataka u putni nalog i nalog za kontrolu, u vezi sa kretanjem vozila, i svojim potpisom potvrdi da je vožnja obavljena po utvrđenom radnom zadatku.

Za svako korišćenje službenog vozila mora postojati putni nalog i nalog za kontrolu, koje izdaje i o kojima vodi evidenciju Pisarnica Instituta.

Za kontrolu upotrebe službenih vozila Instituta zadužen je rukovodilac Pisarnice Instituta.

Član 13

Službena vozila Instituta, osim vozila datog na stalnu upotrebu direktoru Instituta bez vozača, na kraju radnog dana, odnosno po završetku radnih obaveza, parkiraju se na parking prostoru Instituta.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju obavljanja poslova nakon radnog vremena od strane vozača, a po nalogu direktora Instituta, iz razloga cjelishodnosti, vozač može parkirati službeno vozilo na parking prostoru Instituta prvog narednog radnog dana nakon izvršenja posla.

REGULISANJE DRUGIH PITANJA U VEZI SA KORIŠĆENJEM SLUŽBENIH VOZILA

Član 14

Svako službeno vozilo Instituta mora biti sa punom opremom (ljetnjom i zimskom), kao i svim potrebnim priborom i alatom.

Sva službena vozila moraju posjedovati servisnu knjižicu održavanja vozila, u koju se unose izvršene opravke i podaci o održavanju vozila.

Sva službena vozila moraju biti redovno servisirana na način koji je predviđen tehničkim uputstvima vozila.

Za tehničku ispravnost službenih vozila i obavljanje poslova iz st. 1-3 ovog člana odgovoran je vozač odnosno rukovodilac Pisarnice Instituta.

Broj i struktura vozila prilagođeni su potrebama Instituta (tehnološke i opšte namjene), na osnovu čega se vrši obnavljanje i nabavka vozila.

KORIŠĆENJE RENTIRANOG VOZILA, TAKSI VOZILA I ANGAŽOVANJE PROFESIONALNIH VOZAČA

Član 15

U slučaju nedostatka određenog broja službenih vozila, u Institutu se mogu koristiti rentirana vozila, uz prethodnu saglasnost direktora.

Korišćenje rentiranih vozila vrši se na isti način kao i za službena vozila u vlasništvu Instituta, u skladu sa ovom odlukom.

Član 16

Taksi vozila mogu se koristiti u toku i van radnog vremena, vikendom i praznicima, ukoliko iz razloga hitnosti nije moguće obezbijediti službeno vozilo i/ili vozača.

Saglasnost za korišćenje taksi vozila daje direktor.

Član 17

Profesionalni vozač može se angažovati samo za potrebe direktora, rukovodilaca organizacionih jedinica i zaposlenih u slučajevima kada to zahtijevaju opravdane okolnosti (službeno putovanje dalje od 30 km, službeno putovanje u inostranstvu i sl.).

Pored navedenih poslova, profesionalni vozači mogu se angažovati i za obavljanje poslova opšte namjene.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za planiranje i organizaciju sprovođenja mjera i neposrednog nadzora nad sprovođenjem mjera u oblasti poslovne politike korišćenja službenih vozila, propisane zakonskim propisima i opštim aktima Instituta.

U sprovođenju odredbi zakona i drugih propisa, kao i odredbi ove Odluke, dužni su da učestvuju i svi drugi zaposleni u Institutu koji koriste usluge prevoza.

Član 19

Za sve što nije predviđeno ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 20

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja i objaviće se na oglasnoj tabli i internet stranici Instituta.



DIREKTORICA

Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša

