Na osnovu člana 23. i 25.Statuta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo na svojoj 08-oj redovnoj sjednici održanoj dana 08.11.2021. godine, donio je

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA JU ZAVODA ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uslovi korištenja službenih vozila Zavoda, prava i obaveze, ovlaštenja i odgovornost lica u vezi sa upotrebom službenih vozila.

Član 2.

Zavod vrši prevoz lica kojima pruža zdravstvenu zaštitu, prevoz hemodijalznih pacijenata na hemodijalizu,prevoz lica koja su u radnom odnosu u Zavodu, drugih lica u vezi vršenja poslova iz svoje djelatnosti kao i prevoz stvari potrebnih za kontinuirano obavljanje radnog procesa.

Član 3.

Sva službena vozila Zavoda moraju imati oznaku Zavoda.

Član 4.

Za tehničku ispravnost vozila, registraciju vozila i izdavanje putnih naloga za korištenje motornih vozila, zadužen je i odgovoran rukovodilac Službe tehničkih poslova ili lice koje on ovlasti.

Član 5.

Obračun troškova, računsku kontrolu i izvještaj o upotrebi motornih vozila vrši referent tehničko operativnih poslova. Izvještaji se dostavljaju rukovodiocu Službe tehničkih poslova.

II UPOTREBA SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA

Član 6.

Službena vozila se upotrebljavaju radi obavljanja registrovane djelatnosti Zavoda i to radi:

- *pružanja hitne medicinske pomoći povrijeđenom ili naglo oboljelom, na licu mjesta gdje je došlo do povrede lica ili oboljenja;*
- *pružanje medicinske pomoći u stanu/kući oboljelog ili unesrećenog*
- *prevoza bolesnika do odgovarajuće zdravstvene ustanove radi daljeg liječenja*
- *vršenja transporta pacijenta u gradu ili u druge kliničke centre u zemlji ili inostranstvu*
- *medicinske zašitite na sportskim, kulturnim i drugim javnim manifestacijama*
- *prevoz hemodijaliznih pacijenata*
- *prevoza radnika Zavoda radi obavljanja poslova koji se odnose na:*

a) prisustvovanje sudskim ročištima, sastancima i dogovorima u cilju zaključenja ugovora i obavljanja pravnih, ekonomskih i tehničkih poslova

b) pribavljanja rješenja, saglasnosti, odobrenja kod nadležnih institucija, organa, ustanova vezano za djelatnost i poslovanje Zavoda

c) predaje/preuzimanja pošte

d) obilaska punktova Zavoda, dostavu kisika i sl.

e) pružanje pomoći u slučaju bolesti ili smrti radnika Zavoda ili

f) prevoza poslovnih partnera ili gostiju Zavoda

Direktor Zavoda ima pravo na korištenje službenog automobila i isplate naknada koje idu na teret troškova poslovanja Zavoda u skladu sa općim aktima Zavoda i Kolektivnim ugovorom.

Član 7.

Odobrenje za korištenje službenih vozila iz prethodnog člana za slučajeve iz alineje 7. pod tačkom a-f izdaje direktor Zavoda, na prijedlog rukovodioca Službe tehničkih poslova.

Član 8.

Korištenje službenog vozila odobrava se isključivo za službene potrebe i u službene svrhe za šta se izdaje putni nalog od strane ovlaštenog lica (rukovodilac Službe tehničkih poslova ili njegov zamjenik u slučaju odsutnosti).

Putni nalog se izdaje i popunjava u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga .

Član 9.

Putni nalog popunjava ovlašteno lice nalogodavca u dva primjerka, čitkim slovima koja se ne mogu brisati. Putni nalog ovjerava i izdaje ovlaštena osoba nalogodavca tek po potpisivanju obrasca putnog naloga od strane odgovornog lica za tehničku ispravnost i vozača. Potpis ovlaštenog lica nalogodavca, lica odgovornog za tehničku ispravnost vozila i vozača mora biti čitljiv i potpun (ime i prezime).

Original putnog naloga izdaje se vozaču uz potvrdu prijema naloga u knjizi evidencije o izdatim putnim nalozima, a kopiju naloga zadržava nalogodavac.

Član 10.

Nalogodavac je dužan voditi evidenciju o izdatim putnim nalozima u obliku knjige, odnosno na računaru. Evidencija sadrži slijedeće podatke:

-naznaka vrste prijevoza i oznake putnog naloga
-podatak o vlasništvu vozila
-mjesto i datum izdavanja
-naziv "Putni nalog" i evidencijski broj
-relacija kretanja
-podaci o vozilu
- potpis vozača
- potpis i pečat ovlaštene osobe
-evidencija o kretanja i radu vozila
-evidencija o utrošku goriva i maziva

Eviden cija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje. Upisivanje podataka o izdatim putnim nalozima obavlja se numeričkim i hronološkim redom. Evidencije se arhiviraju i čuvaju najmanje 2 godine od dana posljednjeg upisa.

III TEHNIČKA ISPRAVNOST SLUŽBENIH VOZILA

Član 11.

Služba tehničkih poslova dužna je da vrši dnevne i periodične preventivne tehničke preglede vozila.

Član 12.

Dnevni preventivni tehnički pregled vozila obavlja se svakoga dana prije uključivanja vozila u promet.

Pregled iz stava 1. ovog člana obavlja ovlaštena osoba koja je rješenjem raspoređena za obavljanje poslova i radnih zadataka dnevnog preventivnog tehničkog pregleda vozila. Ovlaštena osoba koja je obavila dnevni preventivni tehnički pregled potvrđuje ispravnost vozila na putnom nalogu odgovorna je za ispravnost vozila u Zavodu.

Član 13.

Prilikom obavljanja dnevnog preventivnog tehničkog pregleda osoba zadužena za tehnički pregled i ispravnost vozila pregleda i slijedeće:

1. *vrata i poklopci -aktiviranjem*
2. *prozori i stakla -vizuelno*
3. *vozačka ogledala -vizuelno*
4. *brisači perač vjetrobrana -aktiviranjem*
5. *karoserija i drugi dijelovi -vizuelno*
6. *točkovi i pneumatici-vizuelno*
7. *uređaji za upravljanje:*
   - *točak upravljača -slobodan hod -vizuelno*
   - *(volan) rukom i aktiviranjem*
   - *poluge za upravljanje -slobodan hod -vizuelno*
   - *i rukavci rukom i aktiviranjem*
8. *uređaji za zaustavljanje:*
   - *ručna kočnica -aktiviranjem u mjestu, po potrebi i u pokretu (kod pedale do 2/3 slobodnog hoda)*
   - *pomoćna kočnica -isto kao i radna*
   - *parkirna kočnica -isto kao radna i pomoćna -ispušni isparivač -aktiviranjem u mjestu (motorna kočnica)*

9. *uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju:*
   -uređaji za označavanje vozila i ostala svjetla -aktiviranjem i vizuelnim pregledom
   -uređaji za davanje -aktiviranjem i vizuelnim pregledom svjetlosnih znakova

10. kontrolni i signalni medaji -vizuelno i aktiviranjem
11. oprema i pribor -vizuelno
12. priključeni uređaj za spajanje vučnog i priključnog vozila -vizuelno
13. izduvna cijev sa prigušivačem -vizuelno i aktiviranjem
14. uređaji za davanje svjetlosnih signala -vizuelno i aktiviranjem
15. blatobrani i branici -vizuelno
16. motor -aktiviranjem u mjestu, a prema potrebi i u pokretu
17. stanje tovarnog sanduka-vizuelno
18. ostali elementi -prema procjeni kontrolora

Član 14.

Periodični preventivni tehnički pregled vozila obavlja se u roku od 180 dana od dana obavljenog prethodnog pregleda

Član 15.

Periodični preventivni tehnički pregledi mogu biti redovni i vanredni.

Redovni periodični preventivni tehnički pregled vozila obavlja se nakon i što vozilo pređe određeni broj kilometara, odnosno ako se prije isteka propisanog broja kilometara vozilo mora podvrgnuti redovnom periodičnom preventivnom tehničkom pregledu u vremenskom roku propisanom ovim Pravilnikom. Vanredni periodični preventivni tehnički pregledi vozila se obavljaju nakon svakog vanrednog događaja koji utiče na tehničku ispravnost vozila (prometna nezgoda, kvar na vozilu...) odnosno u slučaju opravdane sumnje u ispravnost vozila. Periodični preventivni tehnički pregledi vozila obavljaju se na način propisan za redovne tehničke preglede vozila. Grafički zapis rezultata mjerenja na svim uređajima gdje je to proizvođač predvidio mora se pohraniti uz knjižicu preventivnog tehničkog pregleda vozila i čuvati do narednog pregleda.

Servise za vozila koja su u garanciji i koji se obavljaju u ovlaštenim servisima potrebno je raditi po servisnim intervalima i planiranom program jer na taj način produžuje vijek vozila i za isto je zadužen Rukovodilac tehničke službe.

IV PRAVO NA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILOM

Član 16.

Službenim vozilima Zavoda kojim se obavlja prevoz pacijenata može upravljati osoba koja ispunjava uvjete utvrđene propisima o sigurnosti prometa na cestama, odnosno mora imati SSS za zanimanje vozača motornih vozila III stepena stručne spreme ili stručnu spremu

kvalificiranog vozača motornih vozila, odnosno vozača specijalista, V stepen stručne spreme ili stručnu spremu visokokvalificiranog vozača motornih vozila.

Odredbe prethodnog člana u pogledu stručne spreme ne primjenjuju se na radnike koji u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta upravljaju motornim vozilom za koje je potrebna vozačka dozvola "B" kategorije (HMT – hitni medicinski tehničari –vozači kardiomobila).

Član 17.

Dispečer, i/ili odgovorni ljekar smjene, u slučaju potrebe za angažovanjem vozila iz garaže, osim onih kojima smjena raspolaže, može uzeti na upotrebu onoliko koliko mu je potrebno za blagovremeno i nesmetano obavljanje poslova i radnih zadataka bez obzira da li u vozilima postoji putni nalog ili ne. Ukoliko u vozilima nema putnog naloga, ista će se koristiti uz obavezu odgovornog ljekara smjene da sve relevantne podatke unese u putni nalog kada mu to dozvole okolnosti a najkasnije po završetku rada smjene.

O korištenju vozila, broju pređenih kilometara, ko je koristio vozilo, na kojoj relaciji upisat će u knjigu dežure.

Član 18.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje, održavanje i dužna je da:

a) prije početka korištenja vozila vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka , a medicinski tehničari provjeriti unutrašnjost vozila sa opremom i potrebnim priborom.

Rukovodilac je dužan da odredi osobu koji će svako vozilo pregledati koji se tog dana koristi jer se može desiti iznenadna potreba za vozilom , te da isto bude u svakom trenutku spremno zbog prirode posla Zavoda .

Član 19.

Sve nedostatke na vozilu potrebno je konstatovati i u prisustvu odgovornog lica za tehničku ispravnost upisati u knjigu primopredaje kako bi isti otklonili.

Član 20.

U putni nalog obavezno se upisuje kilometraža u trenutku preuzimanja, te nakon završene smjene potrebno je sipati gorivo. Zabranjeno je parkirati vozilo u garažu ako je gorivo u vozilu ispod polovine rezervoara.

Član 21.

Način primopredaje vozila reguliše rukovodilac Službe za tehničke poslove.

Član 22.

U slučaju oštećenja službenih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je sačiniti službenu zabilješku o nezgodi sa imenom i prezimenom vozača, kratak opis događaja sa slikom vidljivog oštećenja koje se dogodilo na vozilu te dostaviti rukovodiocu Službe tehničkih poslova u daljnju procedure.

Član 23.

Potrebno je imati uvid u kontrolu u štete, odnosno da li je krivica naša ili drugog lica u saobraćaju kako bi se kompletirala dokumentacija za kasko osiguranje.

Član 24.

Za štetu na vozilu odgovorna je osoba koja je upravljala vozilom u koliko je ista prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje.

V ZDRAVSTVENI PREGLEDI VOZAČA

Član 25.

Vozači službenih vozila i medicinski tehničari koji u toku izvršavanja svojih radnih zadataka su i vozači kardiomobila, dužni su da se podvrgavaju kontrolnim zdravstvenim pregledima. Na zdravstvenim pregledima utvrđuje se da li vozač ima potrebnu tjelesnu i psihičku sposobnost za upravljanje motornim vozilom.

Član 26.

Na kontrolni zdravstveni pregled upućuje se vozač motornog vozila za koga se osnovano posumnja da iz zdravstvenlh razloga više nije sposoban da sigurno upravlja službenim vozilima.

Član 27.

Redovnom zdravstvenom pregledu podvrgavaju se vozači koji upravljaju službenim vozilima svake 3 godine.

Služba tehničkih poslova obavezna je da vodi evidenciju o zdravstvenim pregledima.

Član 28.

Nakon završenog radnog vremena, vozila se garažiraju u prostoru za parkiranje vozila Zavoda.

VI OBRAČUN I KONTROLA TROŠKOVA

Član 29.

Obračun i kontrolu troškova za upotrebu službenih vozila vrši referent tehničko operativnih poslova u saradnji sa rukovodiocem Službe tehničkih poslova, a sve na osnovu uredne dokumentacije.

Član 30.

Referent tehničko operativnih poslova u saradnji sa rukovodiocem Službe tehničkih poslova je dužan da vodi evidenciju o svim troškovima koji su nastali upotrebom službenih vozila Zavoda i uz periodične obračune i završne račune podnosi pismeni izvještaj o njihovoj namjeni, visini troškova i u ukupnom iznosu troškova.

Član 31.

Otvoriti kartoteku o vozilima koji će sadržavati praćenje procesa održavanja vozila, generisanje izvještaja, finansijske troškove za vozilo, potrošnje goriva, oštećenje vozila sa slikom, pređenim kilometrima , registraciju kao i evidenciju o licima koja su upravljala istim.

Član 27.

Redovnom zdravstvenom pregledu podvrgavaju se vozači koji upravljaju službenim vozilima svake 3 godine.

Služba tehničkih poslova obavezna je da vodi evidenciju o zdravstvenim pregledima.

Član 28.

Nakon završenog radnog vremena, vozila se garažiraju u prostoru za parkiranje vozila Zavoda.

VI OBRAČUN I KONTROLA TROŠKOVA

Član 29.

Obračun i kontrolu troškova za upotrebu službenih vozila vrši referent tehničko operativnih poslova u saradnji sa rukovodiocem Službe tehničkih poslova, a sve na osnovu uredne dokumentacije.

Član 30.

Referent tehničko operativnih poslova u saradnji sa rukovodiocem Službe tehničkih poslova je dužan da vodi evidenciju o svim troškovima koji su nastali upotrebom službenih vozila Zavoda i uz periodične obračune i završne račune podnosi pismeni izvještaj o njihovoj namjeni, visini troškova i u ukupnom iznosu troškova.

Član 31.

Otvoriti kartoteku o vozilima koji će sadržavati praćenje procesa održavanja vozila, generisanje izvještaja, finansijske troškove za vozilo, potrošnje goriva, oštećenje vozila sa slikom, pređenim kilometrima , registraciju kao i evidenciju o licima koja su upravljala istim.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Poslodavac.

Broj: 01-02-1730 /2021

Sarajevo, 08.11.2021.godine

V.D.Predsjednika Upravnog odbora

Halil Subašić, mr. prava