

На основу члана 16. став 1. тачке 2), 7) и 8) Одлуке о оснивању Друштва с ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом Истраживање и развој у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 51/2010, 72/2013, 24/2014 и 65/2014), директор доноси

П Р А В И Л Н И К **о начину и условима коришћења службених возила**

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у „ЈУП Истраживање и развој” д.о.о. Београд (у даљем тексту: ЈУП).

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву ЈУП-а, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења ЈУП-а по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службена возила ЈУП-а могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на које су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора, односно запосленог кога је директор овластио за издавање одобрења за коришћење службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица ЈУП-а дужни су да у току радне недеље, а најкасније до четвртка запосленом задуженом за планирање коришћења службених возила доставе план путовања за наредну недељу.

Запослени задужен за планирање коришћења службених возила на основу добијених

извештаја сачињава план. Уколико није могуће у целини испунити предложене планове за потребе свих организационих јединица, на основу консултација са предлагачима биће објављен коначан распоред коришћења возила најкасније до петка за наредну недељу.

У случају да у току недеље за коју је сачињен план из претходног става неко путовање буде отказано запослени који је планиран за коришћење службеног возила одмах ће обавестити запосленог задуженог за планирање коришћења службеног возила.

За путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана за текућу недељу, запослени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико за то постоје техничке могућности.

Члан 6.

Приликом израде недељног плана, запослени задужен за планирање коришћења службених возила настојаће да сваког дана обезбеди једно возило које ће се користити за потребе обављања послова на територији Града Београда, односно као резервно службено возило у случају квара возила планираног за путовање ван територије Града Београда.

Уколико није могуће са расположивим бројем возила испунити планове коришћења службених возила, запослени задужен за планирање коришћења службених возила предложиће коришћење приватних возила, по писменом одобрењу овлашћеног лица (оверен и потписан налог за службено путовање).

Запослени који користи приватно возило има право на накнаду споредних трошкова насталих на службеном путу (путарине, паркинг и др.) уз подношење одговарајућих рачуна.

Остали трошкови коришћења приватног возила наплаћују се у складу са прописом којим је регулисана накнада трошкова за државне службенике.

Члан 7.

Директору ЈУП-а је стално на располагању једно службено возило, а директорима сектора, односно руководиоцима организационих јединица, на основу посебног одобрења директора.

Техничка исправност возила

Члан 8.

О техничкој исправности службених возила у власништву ЈУП-а, односно других службених возила на којима постоји право коришћења ЈУП-а, по другом основу, стара се посебно задужен запослени који је распоређен на радно место Менаџер за оперативне послове и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 9.

Запослени из члана 8. овог Правилника дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (обавезно и каско);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила, стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу, благовременој замени и стању пнеуматика и
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и друга прописана опрема).

Запослени из члана 8. овог правилника дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су предходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 10.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта;
- марку и тип возила, регистарску ознаку возила;
- личне податке о лицу које управља возилом;
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао;
- релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава;
- оверу овлашћеног лица у ЈУП-у да је возило технички исправно за употребу и
- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 11.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог правилника;
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност;
- да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана;
- да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила и
- да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње.

Примопредаја возила

Члан 12.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена ЈУП-а, у времену од 7,30 до 15,30 часова, код запосленог задуженог за техничку исправност возила, испред пословних просторија ЈУП-а.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,30 часова, односно пре почетка радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да преузме кључеве, документа и осталу пратећу опрему претходног радног дана, а на пут полази планираног дана испред пословних просторија ЈУП-а.

Ако је почетак путовања планиран након завршетка радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да у току радног времена преузме све неопходно дефинисано у претходном ставу и да крене на пут из гараже ЈУП-а.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи испред пословних просторија ЈУП-а.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто паркира испред пословних просторија ЈУП-а, или на одређеном месту за паркирање, а раздужи наредног дана.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду задужиће возило свакога дана у 7,30 часова испред пословних просторија ЈУП-а и раздужити исто по повратку са пута испред пословних просторија ЈУП-а, осим у случају непрекидног боравка више дана ван територије града Београда.

Све наведено у ставовима 1-5. односи се и на коришћење службених возила ради обављања послова на територији града Београда.

Члан 13.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред пословних просторија ЈУП-а са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у исправном стању.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 12. став 1. ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити испред пословних просторија ЈУП-а, а запослени који преузима возило овериће да је исто примио у време назначено у налогу и у исправном стању.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 14.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром горива.

Члан 15.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује картицу за плаћање горива, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 16.

Менаџер за оперативне послове на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђује просечну потрошњу горива.

Члан 17.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила запослени ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима ЈУП-а.

Трошкови одржавања возила

Члан 18.

Менаџер за оперативне послове је дужан да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци иових.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 19.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 20.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 21.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 22.

Под оштећењем возила у смислу овог правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 23.

Ако је до оштећења дошло проликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 24.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења, за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији Града Београда, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 25.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Завршне одредбе

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и условима коришћења службених возила бр. 119 од 13.10.2010. године, са изменама и допунама број 1561 од 22.05.2014. године.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд.



Директор

Др Горан Квргић