

У складу са Уредбом о начину коришћења службених возила („Сл.гласник РС“ бр.49/2014 и 15/2015), а на основу члана 23. Статута Центра за породични смештај и усвојење Београд, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Београд, на седници одржаној дана, 03.11.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О
УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар).

Коришћење службених возила

Члан 2.

Службена возила у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила, а у смислу овог Правилника су путнички аутомобили који се налазе у власништву Центра и возила на којима Центар за породични смештај и усвојење Београд има право коришћења и која су уступљена Центру.

Службена возила се користе за потребе обављања делатности Центра на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

За обављање послова и задатака за које је неопходна употреба одговарајућих возила потребно је одобрење.

Употребу службених возила одобрава Комисија коју образује Влада тако што утврђује њихов број, класу и намену. Ово одобрење не може трајати дуже од годину дана.

Члан 3.

Службена возила Центра могу да користе запослени на радном месту возача, као и други запослени по налогу директора под условом да имају положен возачки испит „Б“ категорије.

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 најмање три године.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Центру, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Центра по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

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 којег је директор овластио за издавање одобрења за коришћење службеног возила.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Директор Центра прави план коришћења службених возила на недељном нивоу.

Директор је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Директор је дужан да одреди лице које ће водити евиденцију о коришћењу службених возила и сачињавати једанпут месечно извештај који садржи податке о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива, другим накнадама и другим подацима од значаја за употребу службених возила.

Техничка исправност возила

Члан 6.

О техничкој исправности службених возила старају се запослени на радном месту возача који су одговорни за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Запослени на радном месту возача, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном.

Члан 7.

Запослени из члана 6. дужан је да се стара посебно о:

- Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- Осигурању возила;
- Естетском изгледу и хигијени возила;
- Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- Стању уља у мотору, мењачу и управљачу;
- Благовременој замени и стању пнеуматика;
- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама важећег закона, о безбедности у саобраћају (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци...).

Запослени из члана 6. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Дужности возача

Члан 8.

Возач службеног возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 9.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 10.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

Припрема возила за вожњу

Члан 11.

Возач службеног возила је обавезан да пре почетка вожње изврши преглед возила и докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Члан 12.

- Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:
- преглед количине воде у систему за хлађење;
 - преглед количине уља и горива у резервоару;
 - испитивање ваздушног притиска у гумама;
 - преглед управљачког механизма и кочионог уређаја;
 - преглед постојања потребне опреме уз возило;
 - исправност апарата за гашење пожара.

Члан 13.

У току зимске сезоне возило мора бити снабдевено зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом подразумевају се пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилем ако возило у прибору има ланце за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен возилом.

Члан 14.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

Путни налог за управљање возилом

Члан 15.

Путни налог издаје директор на прописаном обрасцу који 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 вожња извршава,
- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 16.

Запослени коме је издат путни налог дужан је:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 15. овог Правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 17.

Возило се задужује и раздужује у току радног времена Центра за породични смештај у времену од 7,00 до 15,00 часова код административно-финансијског радника.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана до 7,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 18.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

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

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 вођњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити врсту квара који је уочен.

Оштећење возила

Члан 21.

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

Члан 22.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Крађа возила

Члан 23.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести директора Центра ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се седам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Центра за породични смештај и усвојење Београд

У Београду

Број:

Дана:03.11.2015.године

**Председник Управног одбора Центра
за породични смештај и усвојење Београд
Милица Ђурић**

Овај Правилник објављен је
на огласној табли Центра
дана _____