Република Србија
Град Крагујевац
Центар за развој услуга социјалне заштите
"Кнегиња Љубица" Крагујевац
Број: 110/1- 5/2021.
Датум: 04.01. 2021 год.
Крагујевац

На основу члана 21. став 1. алинеја 2. а у вези са чланом 40. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац бр. 110/1-2206/2020 од 16.11.2020. године, Управни одбор Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац, на седници одржаној 04.01.2021. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК
О
УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин и услови коришћења службених возила у Центру за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац (у даљем тексту: Центар) и права, обавезе и поступање запослених у Центру у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Службена возила у у смислу овог Правилника су путнички аутомобили и друга моторна возила у својини Центра или која су дата Центру на коришћење, односно која су у државини Центра по било ком основу.

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 одговарајући возачки испит.

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.

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.

II УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила се користе за потребе обављања делатности Центра, а пре свега за потребе корисника Центра, на територији града Крагујевца, а ван територије града Крагујевца, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делатности Центра, на основу налога за службено путовање којим директор Центра, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

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

Службена возила, по правилу се користе током радног времена, а изузетно и после радног времена док траје започети посао.

Службена возила користиће се и у случајевима хитних интервенција, пожара, повреда корисника и запослених, смештаја у здравствене установе, као и у другим случајевима који су по својој природи хитни и неодложни.

Члан 5.

О техничкој исправности службених возила стара се запослени који обавља послове возача, а који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних возила.

Запослени који обавља послове 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 непосредном руководиоцу.

Члан 6.

Запослени који обавља послове возача 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...).

Члан 7.

Запослени који у смислу овог Правилника управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причињену Центру, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 8.

Путни налог издаје директор на прописаном обрасцу који садржи следеће елементе:

- евиденциони број путног налога,
- податке о службеном возилу,
- период важења путног налога,
- личне податке о лицу које управља возилом и његов потпис,
- потпис одговорног лица оверен печатом,
- датум издавања налога и
- предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила

Члан 9.

Запослени коме је издат путни налог дужан је:

- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила,
- да у обрасцу путног налога упише: датум, релацију, време поласка и доласка, полазну и долазну километражу, пређени број километара и податке о точеном гориву.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога. Запослени који користи службено возило по путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно, уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени путни налог преда овлашћеном лицу Службе за опште, правне и финансијско - рачуноводствено послове, ради евиденције, а кључеве возила директору.

Члан 10.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који предаје овлашћеном лицу Службе за опште, правне и финансијско - рачуноводствено послове.

Члан 11.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Центра, врши руководилац Службе за опште, правне и финансијско - рачуноводствено послове, а за потребе корисника овлашћени запослени у служби за коју се врши превоз корисника, односно руководиоци тих служби, пре свега водећи рачуна да приоритет имају корисници.

Члан 12.

Овлашћено лице Службе за опште, правне и финансијско - рачуноводствено послове, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху:

-води и контролише месечну евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу,

-чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога и
-сачињава квартални извештаје о употреби службених возила и доставља их руководиоцу и директору Центра ради контроле.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се седам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Центра.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима бр. 110/8-42/12 од 18.01.2012. године.

Председник Управног одбора

Даница Тошић

Овај Правилник објављен је
на огласној табли Центра
дана_____