

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Српски покрет Двери

Вишеградска 6/1/14

Београд

На основу члана 8. став 2. и члана 192. Закона о раду, Директор Српског покрета Двери, доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (даље: Правилник), ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила који су власништво послодавца, реализација службених путовања у земљи и права, обавезе, одговорности и поступање запослених у Покрету у вези коришћења службених возила и реализације службених путовања.

ОПШТИ ПОЈМОВИ

Члан 2

Запослени, у смислу Правилника, јесте лице које се налази у радном односу у Покрету, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе Покрета, а које је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране директора Покрета одобрено коришћење службеног возила.

Функционери Покрета у смислу правилника јесу именована лица по Статуту и осталим правилницима Српског покрета Двери.

Службено возило, у смислу Правилника, јесте путнички аутомобил, комбиновано или теретно моторно возило које је набављено за потребе превоза људи, ствари или робе Покрета.

Службено путовање у земљи подразумева свако путовање које је запослени и функционер покрета извршио по усменом или писменом налогу директора или овлашћеног непосредног руководиоца Покрета у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име Покрета у месту или ван свог места рада.

Трајни налог за коришћење службеног возила подразумева да је возило од стране директора Покрета дато на трајно коришћење за обављање спектра вишедневних послова са назначеним датумом почетка и краја права на коришћење службеног возила без обавезе навођења полазних и одредишних места.

Писмени налог за службено путовање (путни налог) је писани акт издат на формуларном обрасцу који у себи садржи релевантне податке о возилу и лицу које се упућује на службено путовање, као и временску и географску одредницу службеног путовања.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3

Право на коришћење службеног возила имају следеће категорије запослених:

- Ⓡ председник Покрета
- Ⓡ директор Покрета;
- Ⓡ председник Извршног Одбора;
- Ⓡ чланови Извршног одбора;

- ® директор Медисјке службе
- ® запослени у Медијској служби
- ® остали по посебном овлашћењу директора покрета

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4

Након добијања одобрења за коришћење службеног возила, надлежни орган запосленом или функционеру Покрета тражиоцу одобрења издаје налог за службено путовање.

Налог за службено путовање (путни налог) је писани акт издат на формуларном обрасцу који у себи садржи:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- име, презиме и послове запосленог и функционера који је упућен на службено путовање,
- датум одласка на службено путовање,
- датум доласка са службеног путовања,

ТРАЈНИ НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 4а

Директор Покрета може издати налог за трајно коришћење одређеног службеног возила запосленом или функционеру Покрета које у себи садржи:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- име, презиме запосленог или функционера коме се додељује возило,
- датум почетка коришћења возила,
- датум завршетка коришћења возила,

ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5

Рачуноводствена служба Друштва води следеће евиденције:

- евиденцију о коришћењу службених возила и утрошку моторног горива;
- евиденцију о сервисирању службених возила.

Члан 6

Евиденција о коришћењу службених возила и утрошку моторног горива садржи следеће податке:

- број путног или трајног налога;
- име и презиме запосленог и функционера корисника службеног возила;

- датум почетка коришћења службеног возила;
- датум завршетка коришћења службеног возила,
- регистарски број возила,
- укупно пређену километражу за текући месец,
- потрошњу моторног горива за текући месец.

Члан 9

Евиденција о сервисирању службеног возила садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- новчани износ извршених услуга,

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Члан 10

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да пре коришћења возила изврши следеће припремне радње:

- да прегледа возило и утврди да ли постоје видљива оштећења на каросерији или на ентеријеру (унутрашњости) возила;
- да утврди да ли унето завршно стање на бројачу километара одговара стању километраже претходно унете у путни налог;
- да провери стање преосталог горива у резервоару и по потреби провери стање уља и расхладне течности у хладњаку;
- да у путни налог унесе тачно почетно стање са бројача километара, датум и време поласка на службено путовање, као и место почетка и место завршетка службеног путовања;
- да изврши проверу да ли се у возилу налази прописан комплет за пружање прве помоћи, резервни точак са припадајућом дизалицом и кључем за одвртање точка, троугао за означавање заустављања возила на путу, флуоресцентни прслук, комплет резервних сијалица, сајла за вучу возила, а по потреби и друга припадајућа средства и уређаји као што су ватрогасни апарат, приручни алат за мање интервенције на возилу и слично.

У случају да утврди било какве недостатке на возилу, запослени је дужан да о томе без одлагања, а пре почетка коришћења службеног возила о томе писаним путем обавести надлежни орган Друштва.

Члан 11

Пре почетка коришћења службеног возила запослени је дужан да задужи средства за плаћање горива. О задужењу неког од наведених средстава сачињава се признаница - реверс чији пријем потврђује својим потписом запослени који задужује средство плаћања.

По доласку на бензинску станицу, запослени је дужан да провери стање на картици и тек уколико има довољно средстава приступи сипању горива у резервоар службеног возила. Уколико на картици нема довољно средстава, запослени не може извршити сипање горива у резервоар. У супротном, накнаду трошкова сипаног горива запослени ће сносити из сопствених средстава.

Члан 12

У периоду коришћења службеног возила, запослени има обавезу да тачно и уредно попуњава налог за коришћење службеног возила.

По повратку са службеног пута, запослени је дужан да изврши визуелни преглед возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења, као и да провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

Након прегледа службеног возила, запослени је дужан да исто паркира на месту које је за то претходно одређено од стране директора или овлашћеног лица Друштва.

Члан 13

О редовном сервисирању службених возила, техничким прегледима, благовременом продужењу регистрације, као и отклањању утврђених кварова задужује се лице коме је возило додељено.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник објавити на огласној табли послодавца.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Послодавац:

(Овлашћено
лице)

Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана _____ године.