



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„Национални парк ЂЕРДАП“ са п.о.

Број 3864

28.7.2020. год.

Доњи Милановац



На основу члана 8. став 2. и члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 19. Статута Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, в.д. директора Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ дана 28.07.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ЂЕРДАП“

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (даље: Правилник), ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила у Јавном предузећу „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, коришћење сопственог возила за службене потребе, коришћење такси возила, реализација службених путовања у земљи и иностранству, права, обавезе и поступање запослених код Послодавца у вези коришћења службених возила, као и одговорност запослених у случају проузроковања штете која је начињена приликом употребе службених возила и повредом овог Правилника.

ОПШТИ ПОЈМОВИ

Члан 2.

Запослени, у смислу Правилника, јесте лице које се налази у радном односу у Јавном предузећу „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе Послодавца, 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 Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ Доњи Милановац, одобрено коришћење службеног возила.

Службено возило, у смислу Правилника, јесте путнички аутомобил, комбиновано или теретно моторно возило, бицикл са помоћним мотором (мопед), које је набављено за потребе превоза људи, ствари или робе Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац. Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: моторна возила која су набављена за потребе Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“. Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ и у другим

случајевима када је то у интересу Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милновац.

Службени пут у земљи подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу директора Послодавца или овлашћеног лица ради обављања одређених послова, у име и за рачун Послодавца ван свог места рада. Под таквим путовањима подразумевају се не само путовања предузета у циљу обављања радних активности запосленог, већ и службени пут предузет ради стручног оспособљавања, специјализације, учешћа или посете сајмовима, семинарима и друго.

Службено путовање у иностранству представља службено путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, из једне у другу државу и службено путовање из једног у друго место у странијој држави.

Коришћење службеног возила подразумева свакодневну употребу возила у службене сврхе или употребу возила више пута у радној недељи од стране запосленог који обавља послове који су по својој природи и по опису посла такви да подразумевају континуирана службена путовања без којих се такви послови не могу обављати.

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.

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ и у другим случајевима када је то у интересу Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, а ван територије Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, на основу налога за службено путовање којим директор, односно овлашћена лица Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу налога директора, односно овлашћених лица Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

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

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја по овлашћењу директора Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 4.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 5.

Уколико су сва моторна возила у вожњи или запослени из било којих разлога не може да их користи, на основу усменог одобрења руководилаца организационог дела користиће такси возило, у циљу благовременог и неодложног извршења посла.

Запослени, односно корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача, који ће оверити руководилац организационог дела Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, након чега ће исти одобрити директор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ ради рефундирања запосленом.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 6.

Службено путовање у земљи је свако путовање које је запослени извршио по налогу директора или овлашћеног непосредног руководиоца Послодавца у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац у месту или ван свог места рада.

Службено путовање у иностранству представља службено путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, из једне у другу државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 7.

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

- врсту, марку и тип службеног возила;
- име, презиме и послове запосленог који је упућен на службено путовање;
- одредиште (дестинацију) у које се запослени упућује;
- разлоге и циљ службеног путовања;
- датум и време (час) одласка на службено путовање;
- датум и време (час) доласка са службеног путовања;
- текстуални део извештаја са службеног путовања;
- трошковник са службеног путовања са приложеним доказима о извршеној уплати трошкова;

- друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да на крају радног времена или након извршене вожње уредно попуњени путни налог врати органу, односно лицу који га је издао или надлежној рачуноводственој служби Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац..

Члан 8.

Директор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац или овлашћено лице доноси Одлуку о упућивању запосленог на службени пут у иностранство. Одлука о службеном путовању у иностранству садржи:

- име и презиме запосленог који путује;
- назив државе и место у које се путује;
- циљ путовања;
- датум поласка и датум повратка са путовања;
- категорију хотела у којима је обезбеђен смештај;
- напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације који може да се исплати;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања;
- начин обрачуна трошкова путовања.

На основу Одлуке из става 1. овог члана директор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац или друго овлашћено лице издаје путни налог за службено путовање у иностранство.

ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 9.

Рачуноводствена служба Послодавца води следеће евиденције:

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

Члан 10.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи следеће податке:

- број и датум издавања путног налога;
- назив органа који га је издао;
- име и презиме запосленог корисника службеног возила;
- датум и време коришћења службеног возила;
- место (одредиште) у ком је запослени путовао;
- друге податке од значаја за евиденцију.

Члан 11.

Евиденција о утрошку моторног горива садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила;
- регистарски број возила;
- стање на бројачу километара првог дана у месецу;

- стање на бројачу километара последњег дана у месецу;
- укупно пређену километражу за текући месец;
- количину горива у резервоару првог дана у месецу која је пренета из претходног месеца;
- количину, врсту и цену горива која је сипана у резервоар у току месеца;
- укупно потрошени број литара горива за текући месец;
- просечну месечну потрошњу за пређених сто километара.

Члан 12.

Евиденција о сервисирању службених возила садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила;
- регистарски број возила;
- број и датум сагласности којим је овлашћено лице Послодавца одобрило вршење сервиса;
- дан обављеног сервиса и поправке возила;
- стање на бројачу километара на дан сервисирања;
- опис извршених радова на службеном возилу;
- назив овлашћеног сервисера код ког је исти вршен;
- новчани износ извршених услуга;
- напомене.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Члан 13.

Запослени који користи службено возило 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 полaska 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;
- утврди стање чистоће унутрашњости и спољашњости возила.

Запослени који користи службено возило за време вожње не сме да конзумира алкохолна пића и опојна средства, а уколико је иста претходно користио и конзумирао или ако има здравствене сметње које га чине неспособним за управљање возилом не сме управљати истим.

Након обављања службеног пута, лице је дужно да возило остави у хигијенско-санитарном смислу чисто, без било каквих остатака хране и пића, амбалаже, кесе, папира 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 Послодавца.

Члан 14.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о точеном гориву и то:
- број рачуна;
- датум;
- количина и износ у динарима.

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 и кључеве возила преда Овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 15.

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

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

Након сипања моторног горива у возило, на рачуну за гориво обавезно је унети стање које је било на бројачу километара службеног возила у моменту сипања горива, број путног налога као и регистарску ознаку возила. Рачун својим потписом оверава и запослени. Наведени подаци уносе се и у табелу месечног утрошка горива задуженог возила.

Раздуживање средствима намењеним за плаћање моторног горива врши се у рачуноводству Послодавца, на основу достављеног рачуна за гориво на коме су унети горе наведени подаци, као и раздужењем реверса који је запослени потписао.

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 и кључеве возила преда Овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 16.

Директор Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеним возилима Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 17.

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ ради контроле.

Члан 18.

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 возило.

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

Члан 19.

По завршетку службеног пута, а најкасније у року од пет радних дана од дана повратка са службеног пута у земљи, запослени је дужан да поднесе обрачун трошкова службеног пута, на основу кога остварује право на накнаду путних трошкова.

Запослени који је службено путовао у иностранство, дужан је да најкасније у року од осам дана по повратку у земљу, поднесе обрачун путних трошкова и извештај са службеног пута директору Јавног предузећа „Национални парк „Ђердап“, Доњи Милановац.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 20.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству.

Члан 21.

Запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове путовања у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима као што су трошкови паркинга, друмарине, непланираних поправки службеног возила која се није могла предузети на други начин и слично.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од пет радних дана од повратка, запослени је дужан да рачуноводству Послодавца достави попуњени путни налог са извештајем о службеном путовању и приложеним обрачуном трошкова и рачунима.

Рачуноводство Послодавца врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем надлежног органа и приложеним рачунима.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА ПРИЧИЊЕНУ ШТЕТУ И УЧИЊЕНУ ПОВРЕДУ

Члан 22.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац одговара за материјалну штету причињену Јавном предузећу „Национални парк Ђердап“, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 23.

Забрањена је свака употреба службеног возила Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац која је у супротности са одредбама овог правилника.

Запослени који користи службено возило противно одредбама овог Правилника одговараће Јавном предузећу „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац за учињену повреду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење односно усвајањем измена и допуна на седници Надзорног одбора.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила број 590/7 од 19.03.2009. године.

Члан 26.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај Правилник потребно је објавити на интернет странице и огласној табли Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац.

Јавно предузеће „Национални парк Ђердап“
Доњи Милановац
в.д. директора
Лазар Митровић дипл. економиста

