

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/91, 71/94 и 79/05), одредби Правилника о раду РЗСЗ и члана 21. Статута, Управни одбор Републичког Завода за социјалну заштиту на својој седници одржаној дана 04.06.2012. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА,
РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ И
УПОТРЕБИ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

ПРЕДМЕТ:

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начини и услови коришћења службених возила у Републичком Заводу за социјалну заштиту (даље: Завод), права, обавезе и поступање запослених у вези са коришћењем службених возила за потребе службених путовања, реализације службених путовања у земљи и иностранству, питања поступања у случају квара, оштећења и крађе возила као и употреба сопственог возила у службене сврхе.

Под појмом “запослени” у смислу одредби овог Правилника сматра се свако лице које је у радном односу у Заводу, на неодређено или одређено време, као и сва друга лица која обављају послове за потребе Завода, било по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о волонтерском раду или по другом уговорном односу.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом Завода у смислу овог Правилника сматра се:

1. свако моторно возило које се налази у власништву Завода,
2. свако моторно возило на коме постоји право коришћења које је одговарајућим правним послом утврђено у корист Завода,
3. возила која су по другом правном основу у државини Завода.

Под службеним возилом из става 1. овог члана, а у смислу тачке 1, тачке 2. и тачке 3. сматра се свако оно возило за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службена возила Завода могу да користе сви Запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова из делокруга Завода, од стране запосленог распоређеног на месту возача или Запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије.

Директор Завода, односно други Запослени овлашћен за издавање путних налога, издаје овлашћење-путни налог за управљање службеним возилом возачу или запосленом који самостално користи возило.

Запосленог надлежног за издавање путних налога одредиће директор Завода посебним решењем.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије ради обављања послова из делокруга Завода, а изузетно службена возила могу се користити за службено путовање у иностранство, и то само на основу посебног решења директора Завода, односно другог запосленог овлашћеног за издавање путних налога за службена путовања.

УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем или самостално има:

1. директор Завода;
2. помоћник директора Завода;
3. лице овлашћено на сталну употребу службеног возила.

Члан 5.

Лица из члана 3. став 1. овог Правилника могу користити службено возило на основу **писаног захтева за добијање путног налога ради обављања службеног путовања** достављеног запосленом надлежном за послове превоза, у року не краћем од три дана од дана за који се тражи службено путовање.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати штету Заводу или лицима повезаним са Заводом, писани захтев се може доставити и у року краћем од рока из става 1. овог члана, али не и на дан за који се тражи службено путовање.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6.

Службеним возилом управља превасходно запослени распоређен на радном месту **возача**.

Службеним возилом може управљати и запослени из члана 1. став 2. овог Правилника, који има одговарајућу возачку дозволу, **ако потребе посла то захтевају**, по претходно прибављеном овлашћењу-путном налогу директора Завода односно другог запосленог који је овлашћен за издавање путних налога.

Уколико се на службени пут упућују двоје или више запослених који испуњавају услове из предходног става, овлашћење-путни налог за управљање возилом издаје се сваком Запосленом понаособ.

Возач, као и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

Члан 7.

Директор Завода, односно запослени надлежан за послове превоза утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Запосленог надлежног за послове превоза одредиће директор Завода решењем.

Руководиоци Одељења Завода су дужни да у току радне недеље, а најкасније до четвртка запосленом надлежном за послове превоза, доставе план службених путовања за наредну недељу, ради израде распореда коришћења службених возила.

Запослени надлежан за послове превоза, на основу добијених планова утврђује распоред коришћења службених возила.

Уколико није могуће у целини испунити предложене планове за потребе свих Одељења, на основу консултација са предлагачима биће објављен коначан распоред коришћења возила, и то најкасније до петка за наредну недељу.

Члан 8.

Захтев за добијање путног налога ради обављање службеног путовања из члана 5. за лица из члана 6. овог Правилника садржи: **датум подношења захтева, име и презиме запосленог или запослених који путује и његово односно њихово радно место, односно функција, положај или звање, назив Одељења, разлог путовања, место где се путује, време када је потребно стићи у место путовања, сагласност непосредног руководиоца, и евентуално разлог подношења захтева у року краћем од три дана од дана за који се тражи службено путовање.**

При поступању по примљеним захтевима у обзир ће се узимати следеће:

1. време подношења захтева,
2. радно место и послови радног места које обавља запослени који подноси захтев,
3. разлог обављања службеног путовања и
4. разлог за хитно обављање посла, као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

Члан 9.

На основу утврђеног распореда директор Завода, односно Запослени који је овлашћен за издавање путних налога, издаје овлашћење-путни налог возачу или другом запосленом, а све у складу са чланом 6. овог Правилника.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, лице које је поднело **захтев за добијање путног налога ради обављања службеног путовања** дужно је да о томе одмах достави обавештење запосленом надлежном за послове превоза електронском поштом или на други погодан начин.

Члан 10.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила организује запослени надлежан за послове превоза на основу поднетих захтева за службено путовање.

На основу евиденције из става 1. овог члана запослени надлежан за послове превоза једанпут месечно сачињава извештај о коришћењу службених возила и о истом извештава директора Завода.

Извештај садржи **податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде трошкова путовања, дневница, просечне потрошње по кориснику, као и друге податке.**

Члан 11.

О техничкој исправности службених возила Завода, стара се Запослени који је распоређен на радном месту **возача**.

Запослени распоређен на месту возача посебно је дужан да редовно прибавља потврду о техничкој исправности од стране овлашћеног сервиса у прописаним роковима у смислу одредби Закона који регулише безбедност саобраћаја.

Запослени распоређен на радном месту возача посебно је дужан да се стара и о:

1. Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
2. Осигурању аутомобила (обавезно и каско) и реализацији права по закљученом осигурању;
3. Естетском изгледу и хигијени возила;

4. Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
5. Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
6. Благовременој замени и стању пнеуматика;
7. Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона који регулише питања безбедности саобраћаја (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др).

РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 12.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по путном налогу директора односно запосленог овлашћеног за издавање путних налога, ради обављања одређених послова, **у име и за рачун Завода**, ван свог места рада, уколико је место у које запослени путује удаљено више од 50 километара најкраћим путем.

Изузетно, одлуком директора може се у оправданим случајевима утврдити и раздаљина краћа од 50 километара.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради **стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.**

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 13.

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

1. назив имаоца возила и адресу седишта,
2. марку и тип возила,
3. регистарску ознаку возила,
4. личне податке о лицу које управља возилом,
5. категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
6. релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
7. печат и датум издавања налога.

Време проведено на службеном путу, по једном путном налогу, утврђује се у максималном трајању које предвиђа Закон и подзаконски акти који регулишу ову област.

Члан 14.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

1. да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 13. овог Правилника,
2. да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице распоређено на месту возача или лице надлежно за послове превоза,
3. да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
4. да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Члан 15.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује дебитне картице за куповину бензина, у случају потребе и писмено овлашћење за употребу картица или готов новац преко благајне, а све на основу поднетог и овереног захтева из члана 8. овог Правилника.

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

ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА

Члан 16.

За службено путовање у земљи Запосленом припада право на дневницу у висини утврђеној Законом, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за социјалну заштиту, Правилником о раду РЗСЗ и свих других прописа који регулишу ову област.

Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђено само ноћење или ноћење са доручком, припада му на име дневнице 100% од утврђеног износа дневнице.

Члан 17.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин:

1. свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница;
2. преостало време од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка службеног или властитог возила, одн. јавног превозног средства које запослени, према путном налогу за службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Члан 18.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има **право на трошкове** у складу са одобреним путним налогом према **приложеним рачунима** и то: путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеном рачуну, изузев превоза службеним возилом, трошкове ноћења који се признају највише до цене за ноћење у хотелу категоризације до четири звездице као и остале трошкове настале током службеног путовања према приложеним рачунима.

Изузетно, запослени може имати право и на трошкове коришћења такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у посебно оправданим случајевима, у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима.

У случају када је због недостатка службеног возила одобрено коришћење сопственог путничког аутомобила, накнада трошкова Запосленом регулисаће се посебним Уговором.

Члан 19.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана повратка, запослени је дужан да запосленом надлежном за послове превоза поднесе извештај о службеном путовању са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, а уз одобрење (потврду) односно потпис непосредног руководиоца Одељења.

У случају да Запослени не оправда своје трошкове рачунима, као и уколико трошкови нису одобрени од стране непосредног руководиоца, нема право на накнаду истих.

РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 20.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству држави.

Члан 21.

Директор Завода, односно друго лице овлашћено за издавање путних налога, издаје Запосленом **решење за службено путовање у иностранство** најмање 8 (осам) дана пре него што запослени пође на службено путовање.

Решење за службено путовање у иностранство садржи: **име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе 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 и начин обрачуна трошкова путовања.**

Поред наведеног, решење за службено путовање у иностранство, може да садржи и одредбу о праву запосленог на коришћење роминга за време боравка у иностранству, као и одредбу о томе да друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити накнађени запосленом по обављеном службеном путовању у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу директора Завода, односно другог овлашћеног лица.

Члан 22.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати **аконтација** у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 23.

Запосленом за службено путовање у иностранство припада **дневница** најмање у висини утврђеној у складу са посебним прописима о издацима за службена путовања у иностранство.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1. Ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

2. Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Поред дневнице, Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се и трошкови смештаја у висини плаћеног и испостављеног хотелског рачуна за преноћиште у хотелу, осим за хотел де лукс категорије.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се и трошкови градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса као и други оправдани трошкови настали у вези службеног путовања.

Члан 24.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана повратка, Запослени је дужан да запосленом надлежном за послове превоза поднесе извештај о службеном путовању са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, а уз одобрење (потврду) односно потпис непосредног руководиоца Одељења.

У случају да Запослени не оправда своје трошкове рачунима, као и уколико трошкови нису одобрени од стране непосредног руководиоца, нема право на накнаду истих.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

КВАР ВОЗИЛА

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује путни налог и управља тим возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог надлежног за послове превоза.

Члан 28.

У случају из предходног става запослени распоређен на месту возача ће поступити по налогу директора, односно запосленог надлежног за послове превоза, преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да запослени распоређен на месту возача у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује путни налог и управља возилом, договориће се о даљем предузимању радњи.

ОШТЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 29.

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

Члан 30.

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, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за послове превоза, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 31.

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 надлежног за послове превоза и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Члан 32.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији Београда, запослени са путним налогом који управља возилом или Запослени распоређен на послове возача присуствоваће сачињавању записника.

КРАЂА ВОЗИЛА

Члан 33.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за послове превоза и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве.

УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 33.

Под сопственим возилом, у смислу одредби овог Правилника, подразумева се возило у приватном власништву који, као власник или по другом основу (члан породице власника, по овлашћењу власника и сл.) користи Запослени из члана 1. став 1.

Сопствено возило у службене сврхе користи се у случају обављања службеног пута уз отворен путни налог, **само ако за тај службени пут није на располагању службено возило Завода.**

Уколико не постоји ниједно службено возило, као ни сопствено возило које би се користило у службене сврхе, Завод може у складу са чланом 2. став 1. тачка 3. овог Правилника уговорити коришћење возила трећег лица.

Услови и начини коришћења возила трећег лица из става 3. овог члана регулисаће се посебним Уговором.

Члан 34.

Услови и начини коришћења сопственог возила за службене сврхе, питање накнаде трошкова и евентуално посебне накнаде за употребу возила, регулисаће се посебним Уговором између Завода и запосленог чији се аутомобил користи.

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се посебна евиденција путних налога и Уговора, а коју води запослени надлежан за послове превоза.

Члан 35.

Одредбе овог Правилника које се односе на издавање путног налога за коришћење службеног возила аналогно се примењују на издавање путног налога за службено путовање употребом сопственог возила.

Члан 36.

Трошкови плаћања квара на сопственом возилу падају на терет Запослених односно трећих лица.

Члан 37.

У случају да су неке од одредби овог Правилника у супротности са важећим прописима примењиваће се важећи позитивно-правни прописи.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

У Београду, дана 04.06.2012.г

ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА

проф. др Невенка Жегарац