



На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 33. став 3. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије бр. 110-00-00001/2019-01 од 6. фебруара 2019. године, („Службени гласник РС”, број 9/19), а у вези са одредбама Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на Другој седници одржаној 4. марта 2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о условима и начину коришћења службених возила у

Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат) и права и обавезе запослених у Директорату у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Запослени, у смислу овог правилника, јесу лица у радном односу у Директорату, друга лица која обављају послове за потребе Директората на основу уговорног односа и чланови Одбора Директората.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу моторна возила чији је корисник Директорат и моторна возила која су набављена за потребе обављања послова Директората.

За обављање послова Директората могу се, у складу са овим правилником, користити такси возила и моторна возила запослених.

II. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила се користе за обављање послова из делокруга Директората на територији Републике Србије.

Службена возила на територији Републике Србије се користе на основу потписаног налога за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог) којим директор Директората, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила се користе током радног времена Директората, а изузетно после радног времена док траје започети посао или када постоји потреба да се обави неодложан посао.

Службена возила се могу користити и за службена путовања у иностранству, на основу решења директора Директората, када за тим постоји потреба и када је то у интересу Директората.

Члан 5.

Право на употребу службеног возила са возачем има директор Директората и лица која он овласти.

Право на употребу службеног возила са возачем или лично имају и други запослени у Директорату по овлашћењу директора Директората у писаној форми.

Члан 6.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: возач).

Службеним возилом може управљати и друго лице у својству запосленог, које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, ако потребе посла то захтевају, а по овлашћењу директора Директората у писаној форми.

Возач, односно други запослени који управља моторним возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

Возач, односно други запослени који управља моторним возилом, приликом сваке употребе службеног возила обавезан је да пре почетка коришћења возила:

- 1) визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- 2) утврди стање горива у резервоару и стање километраже.

Возач, односно други запослени који управља моторним возилом, дужан је да пре, односно након коришћења службеног возила, у писаној форми укаже на евентуалне техничке или друге неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Возач, односно други запослени који управља моторним возилом, одговоран је за материјалну штету причињену Директорату, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 7.

Образац Путног налога обавезно садржи:

- 1) евиденциони број Путног налога;
- 2) податке о службеном возилу;
- 3) период важења Путног налога;
- 4) име, презиме и потпис возача, односно другог запосленог који управља моторним возилом;
- 5) потпис возача о техничкој исправности возила у случају да службено возило користи други запослени;
- 6) потпис директора Директората у својству одговорног лица оверен печатом Директората;
- 7) датум издавања;
- 8) предвиђено место за податке које обавезно уписује возач, односно други запослени током употребе службеног возила.

Члан 8.

Возач, односно други запослени који управља моторним возилом, у образац Путног налога обавезно уписује:

- 1) датум;
- 2) релацију путовања;
- 3) време поласка и доласка;
- 4) полазну и долазну километражу;
- 5) пређени број километара;
- 6) податке о точеном гориву, и то: број рачуна, датум, количину, и износ у динарима.

Возач, односно други запослени који управља службеним возилом, својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Возач, односно други запослени који управља службеним возилом на основу Путног налога, обавезан је да Путни налог води ажурно и тачно, уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе за коришћењем службеног возила обавезан је да уредно попуњени Путни налог преда запосленом у унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату која обавља послове у вези са службеним возилима Директората (у даљем тексту: овлашћено лице) ради евиденције.

Члан 9.

Директор Директората или лице које овласти у писаној форми, одобрава коришћење службеног возила на лично име запосленог, стављањем својеручног потписа овереног печатом Директората на образац Путног налога.

Запослени су дужни да, у оквиру послова које врше на свом радном месту, планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила.

Члан 10.

Овлашћено лице се у оквиру послова свог радног места стара 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 нарочито је дужно да:

1) води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила која садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива по возилу у одређеном периоду;

2) контролише исправност попуњених Путних налога, односно решења за коришћење службених возила;

3) по повратку службеног 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;

4) води евиденцију о месечној потрошњи горива за свако службено возило.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих Путних налога и решења за службено путовање у иностранство.

Овлашћено лице, на захтев директора Директората, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима, ради контроле.

III. ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Моторна возила морају увек бити технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и поправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Члан 12.

Унутрашња јединица за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату организује начин паркирања службених возила, о чему овлашћено лице обавештава кориснике службених возила.

IV. КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 13.

У циљу благовременог и неодложног извршења посла запослени могу, на основу усменог одобрења непосредног руководиоца, да користе услуге такси возила у случају када су службена возила заузета или када запослени из других разлога није у могућности да их користи.

Запослени коме је одобрено коришћење такси возила дужан је да узме рачун од такси возача и достави га непосредном руководиоцу који својеручним потписом оверава рачун и доставља га директору Директората раду давања одобрења за рефундацију запосленом.

Одобрење за рефундацију запосленом, директор Директората даје стављањем својеручног потписа на рачун.

Рачун који је потписан у складу са ст. 2. и 3. овог члана доставља се ради рефундације запосленом унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату.

V. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 14.

Изузетно, запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, у циљу хитног и ефикасног обављања послова, као и ако природа посла то захтева.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе доноси директор Директората или лице које овласти у писаној форми.

Одлука из става 2. овог члана доноси се у писаној форми.

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

Запосленом који користи приватно возило у службене потребе плаћају се трошкови утрошеног горива и редовни трошкови амортизације возила.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

О спровођењу овог правилника стара се унутрашња јединица за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату.

Члан 16.

Овај правилник објављује се на огласној табли Директората.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-19/2019-02

У Београду, 4. март 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА

МАЈА ГОЈКОВИЋ