

На основу члана 25. став 1. тачка 2. Статута Завода за јавно здравље Шабац бр. 720/1 од 30.05.2022. године, Управни одбор Завода за јавно здравље Шабац, доноси

П Р А В И Л Н И К
О
НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
ЗАВОДА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ШАБАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и условима коришћења службених моторних возила Завода за јавно здравље Шабац (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак и документација у вези са коришћењем службених моторних возила, задуживање и издавање путних налога, раздуживање путних налога, гаражирање и паркирање возила, управљање возилом, поступање у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем, као и одржавање возила.

Овим Правилником се уређује и начин остваривања права на накнаду трошкова запослених у Заводу за јавно здравље Шабац (у даљем тексту: Завод) у вези коришћења возила и упућивању запослених на службени пут у земљи и иностранство.

Члан 2.

Службена возила која су у својини Завода користе се првенствено ради бржег, економичнијег и ефикаснијег вршења службених послова из делатности Завода.

Возила Завода не могу да се користе за долазак на рад и одлазак са рада запослених или других лица, као ни у циљу обављања приватних послова.

II НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 3.

Службена возила се искључиво користе за службене потребе Завода.

Коришћење возила се обавља на основу путног налога за возило, налога за службено путовање и налога за службено путовање у иностранство, који мора бити оверен и потписан од стране одговорних лица.

Сви корисници су дужни да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Лице које управља возилом је дужно да пре отпочињања коришћења возила утврди да је возило технички исправно, као и да се у возилу налази сва потребна документација у складу са саобраћајним прописима.

Члан 4.

Путни налог за возило је акт на основу кога возило може да обавља превоз.

Путни налог за возило садржи:

- 1) број путног налога;
- 2) назив, седиште и адресу правног лица које користи возило за које се издаје путни налог;
- 3) место и датум издавања путног налога;
- 4) име и презиме возача путничког возила;
- 5) основне податке о правцу кретања путничког возила;
- 6) оверен потпис лица овлашћеног за издавање путног налога;
- 7) марку, тип и регистарске ознаке путничког возила;
- 8) потпис возача да је примио путничко возило без видљивих недостатака;
- 9) датум започињања превоза, стање километар-сата на почетку и завршетку превоза, кретање путничког возила (место поласка – доласка), време поласка и доласка (час, минут), стајање возила и број пређених километара;
- 10) напомену (квар, застој на путу, итд.).

Путни налог из става 1. овог члана може да садржи и податке о раду путничког возила, утрошку горива и сл.

Члан 5.

Путни налог из члана 4. овог Правилника издаје се за један или више превоза, а може се користити најдуже 30 дана од дана издавања.

Исправке у путном налогу уносе се читко и потписује их лице које је унело податке који се исправљају (лице овлашћено за издавање путног налога или возач).

Путни налог возач води уредно и по завршеном превозу, са пратећом документацијом (рачуни за гориво, смештај и сл.), враћа га главном техничару Центра/Службе.

Члан 6.

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду или главни техничар Завода води евиденцију о издатим путним налозима, са подацима о: броју путног налога, месту и датуму издавања, марки, типу возила и регистарским ознакама возила, имену и презимену возача, као и имену и презимену лица овлашћеног за издавање путног налога.

Евиденција из става 1. води се у писаној или електронској форми.

Издати путни налози чувају се пет година, рачунајући од дана њиховог издавања.

Члан 7.

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду или главни техничар Завода, доставља директору Завода месечни, шестомесечни и годишњи извештај о пређеној километражи, просечној потрошњи горива и материјалним трошковима за свако возило у власништву Завода.

Члан 8.

Налогом за службено путовање се опредељује возило које ће бити коришћено на путовању.

Све време трајања службеног путовања возач је дужан да путни налог за возило чува у возилу.

Возач уноси у путни налог за возило податке о километражи возила у моменту преузимања, као и након завршетка службеног путовања, као и друге податке који су прописани обрасцем.

Возач је обавезан да након завршетка службеног путовања возило врати на место предвиђено за паркирање, возило угаси и обезбеди, а кључеве и пратећу документацију врати руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду или главном техничару Завода.

Члан 9.

Возач одговара за задужено возило.

Возач је дужан да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила и њихово учешће у саобраћају.

Лице коме је возило поверено на управљање (у даљем тексту: возач) не сме да за време вожње узима алкохол или опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, односно ако показује знаке акутне болести, односно друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља возилом.

Непосредни руководилац има овлашћење и обавезу да таквом лицу забрани управљање возилом, те да о истом обавести директора Завода, ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 10.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 11.

Трајање управљања моторним возилом од стране једног возача не може бити дуже од 8 часова ефикасне вожње у току 24 часа.

Члан 12.

Возач је обавезан да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног, одговоран је возач возила.

Члан 13.

Уколико у току вожње возач примети било какву неправилност у раду возила, која се односи на техничку исправност, дужан је да одмах обавести главног техничара Центра/Службе и возило одведе у уговорени сервис.

Уколико се ради о квару већег обима, због чега возило мора да остане у сервису ради интервенције, возач је дужан да обавести руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду и помоћника директора задуженог за послове који се извршавају у оквиру његове надлежности.

Члан 14.

Возач је дужан да брине о чистоћи возила.

Прање возила се заказује унапред од стране главног техничара Центра/Службе или запосленог који управља возилом.

Сваки возач је одговоран за редовну чистоћу регистарских таблица и светлосне сигнализације на возилу којим управља.

Члан 15.

Возилом управљају искључиво лица запослена у Заводу или директор Завода може дати посебно овлашћење лицима која нису запослена у Заводу, али директно или индиректно обављају радне задатке и вршење послова из делатности Завода.

У возилу се могу превозити само лица која су директно или индиректно везана за обављање радних задатака и вршење послова из делатности Завода.

Члан 16.

Одговорност за учињене саобраћајне прекршаје настале током коришћења возила сноси возач који је управљао возилом.

Уколико је током службеног путовања установљено непрописно паркирање, казну за паркирање сноси возач.

У случају да казна за непрописно паркирање-налог за плаћање гласи на послодавца, послодавац ће извршити плаћање ове казне за возача који је управљао возилом и извршити обештећење у висини плаћене казне, обуставом од месечне плате запосленог који је управљао возилом у моменту непрописног паркирања.

Члан 17.

Возач је дужан да за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило Завода, или је штета настала на возилу другог учесника, непосредном руководиоцу да пиемени изјаву, који са истом упознаје директора Завода.

III ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 18.

Одржавање возила и планирање одржавања обухвата послове техничког одржавања, осигурања и регистрације.

Одржавање возила обухвата и:

- редовно сервисирање возила према упутствима произвођача возила у овлашћеном сервису;
- стање уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовремену замена и стање пнеуматика;
- обезбеђивање неопходне прописане опреме у возилу;
- одржавање спољне и унутрашње хигијене возила.

У сервисну књижицу уписују се подаци о замени уља и антифриза у возилу, као и о замени делова о чему евиденцију води руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду или главни техничар Завода.

Члан 19.

Регистрација и провера техничке исправности возила врше се у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Поред главног техничара Центра о времену вршења регистрације возила и евиденцију води руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду или главни техничар Завода.

Члан 20.

Возило мора бити осигурано, о чему брине руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду или главни техничар Завода.

Директор Завода може одобрити да се возило и каско осигура.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 21.

У изузетним случајевима, када је неопходно извршити хитне и неодложне послове, а не може да се обезбеди слободно службено возило, запослени може користити и сопствено возило уз искључиво одобрење директора Завода.

Члан 22.

Запослени по окончању службеног путовања, на коме је користио сопствено возило у службене сврхе, доставља руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду и Одељењу за економско-финансијске послове налог за службено путовање са налогом за употребу приватног возила у службене сврхе у коме је одређена процењена километража и количина погонског горива за такав службени пут.

Члан 23.

Запослени има право на накнаду трошкова коришћења сопственог возила у службене сврхе до износа 30 % цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

V НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 24.

Сваки запослени који је упућен на службени пут од стране Завода у земљи, обавезан је да попуни Налог за службено путовање, читко и јасно (у даљем тексту: путни налог).

Путни налог за запосленог садржи:

- 1) број путног налога;
- 2) назив, седиште и адресу правног лица које се издаје путни налог;
- 3) име и презиме запосленог који се упућује на службени пут;
- 4) место и циљ путовања;
- 5) датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
- 6) износ дневнице према важећим прописима;
- 7) износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања;
- 8) место и датум издавања путног налога;
- 9) оверен потпис лица овлашћеног за издавање путног налога;

Запослени је дужан да у року од 48 часова по окончању службеног путовања и доласка на посао, поднесе попуњен писмени извештај о обављеном службеном послу, са документацијом о плаћеним трошковима Одељењу за економско-финансијске послове.

Члан 25.

Запослени гарантује за тачност унетих података о времену проведеном на службеном путу и пратећим трошковима.

Одељење за економско-финансијске послове има право да изврши проверу тачности унетих података.

VI НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 26.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи:

- име и презиме запосленог који путује;
- радно место запосленог који путује;
- назив државе и место у које се путује;
- циљ путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације који може да се исплати;
- висину дневнице у иностранству према важећим прописима;
- висину дневнице у земљи према важећим прописима;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

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

VII ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 27.

Запослени који издају налог за коришћење возила, као и запослени који управљају возилом, односно сви други запослени који по одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

Повреде радних обавеза утврђене су уговором о раду и поред осталог предвиђају незаконито располагање бензином (утаја), неодговоран и немаран однос према возилима Завода, односно немарно и неодговорно коришћење средстава рада чиме се Заводу наноси материјална или друга штета.

Сматра се да запослени чини повреду радне обавезе утврђене уговором о раду уколико:

- користи прљаво возило, возило без прописаних саобраћајних исправа, односно уколико користи возило коме је регистрација истекла или уколико је возачу истекла возачка дозвола;
- користи возило без путног налога, као и уколико неоправдано изда налог за коришћење возила;
- употреби возило супротно овом Правилнику;
- користи возило на коме постоје јасно видљиви недостаци, односно уочљива техничка неисправност, као и без припадајућих резервних делова и опреме;
- неблаговремено обави технички преглед и не продужи регистрацију и осигурање;
- неблаговремено подноси путни налог на обрачун;
- употребљава алкохол и опојна средства пре управљања, односно у току управљања возилом;
- ставља у возило више терета него што је прописано;
- не води евиденције прописане овим Правилником.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Директор Завода, непосредни руководиоци возача, возачи и сви други запослени у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу путничких возила бр. 196/1 од 26.02.2008. године.

Члан 30.

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

Председник Управног одбора Завода,
Др Зорица Жегарац



Овај Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 18.12. 2024. године и исти ступа на снагу дана 26.12. 2024. године.