

На основу члана 21. став 1. тач.6) Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 42/91, 71/94, 79/05- др. закон) и члана 17. Одлуке о оснивању Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ („Службени гласник Републике Србије“, бр. 28/10, 35/12), Управни одбор Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије“ – АМРЕС на 22 седници одржаној дана 20. априла 2012. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНОЈ
УСТАНОВИ „АКАДЕМСКА МРЕЖА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - АМРЕС“**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Информационо – комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ (у даљем тексту:АМРЕС) и права, обавезе и поступања запослених у АМРЕС у вези са коришћењем службених возила.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се свако моторно возило у својини АМРЕС-а, односно друго моторно возило у погледу кога АМРЕС има право коришћења по другом правном основу, а која служе за потребе службених путовања, ради обављања послова из делокруга АМРЕС, као и превоз робе и опреме потребне за обављање послова из делокруга АМРЕС.

Корисником возила у смислу овог правилника сматра се курир/возач и запослени коме је издат путни налог за управљањем службеног возила.

Службено возило АМРЕС се може користити само под условима утврђеним овим правилником, Законом о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11) (у даљем тексту: ЗОБС), као и другим прописима којима је регулисана област саобраћаја.

II. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службена возила се користе ради обављања службених послова и задатака из делатности АМРЕС.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда и ван територије града Београда.

Службена возила се могу користити и за службена путовања у иностранство на основу акта директора уколико то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга АМРЕС.

Члан 3.

Службена возила користе директор, као и други запослени у АМРЕС-у уз сагласност директора АМРЕС или лица које он писмено овласти.

Члан 4.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем имају:

- директор АМРЕС;
- заменик директора АМРЕС

Члан 5.

Службеним возилом управља запослени на радном месту курир/ возач.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу АМРЕС-а које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеном овлашћењу директора АМРЕС.

Члан 6.

Возило се може користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе – путног листа (налога), који мора бити оверен и потписан од стране директора АМРЕС, односно лица које он писмено овласти.

Налог се издаје корисницима возила, односно куриру/возачу или запосленом који самостално користи возило.

Уколико се на службени пут упућује двоје или више запослених, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат.

Запослени из става 3 овог члана су обавезни да по окончању службеног пута, а најкасније наредног дана, доставе извештај о лицима која су у току службеног пута управљала возилом. Извештај мора да садржи податке о релацијама на којима су управљали моторним возилом и тачном времену почетка и завршетка управљања службеним возилом сваког од запослених који су управљали возилом током службеног пута.

Планирање коришћења службених возила

Члан 7.

Руководиоци сектора су дужни да у току радне недеље, а најкасније до четвртка у 16,30 часова, запосленом задуженом за планирање коришћења службених возила електронском поштом доставе захтев за службеним путовањима службеним возилом за наредну недељу.

Запослени задужен за планирање коришћења службених возила на основу примљених захтева сачињава недељни план са дневним распоредом превоза и доставља исти директору АМРЕС-а на сагласност или лицу које он писмено овласти

Уколико није могуће у целини испунити предложене захтеве за потребе свих сектора, на основу консултација са предлагачима и директором биће утврђен коначан распоред коришћења возила најкасније до петка у 16,00 часова за наредну недељу.

Уколико настану хитне и непредвиђене околности дневни распоред превоза у недељном плану се може мењати о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза. Такође ако се захтеву за вршење превоза не може удовољити због недостатка возила, о томе се одмах обавештавају наручиоци превоза

У случају да у току недеље за коју је сачињен план из става 2 овог члана неко путовање буде отказано запослени који је планиран за коришћење службеног возила одмах ће обавестити запосленог задуженог за планирање коришћења службених возила електронском поштом или на други погодан начин.

За употребу возила унутар Београда или путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана за текућу недељу, запослени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико за то постоје техничке могућности и уз одобрење директора или лица које овласти директор.

Члан 8.

Захтев за службеним путовањима службеним возилом из члана 7. овог правилника садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује и његово радно место или функцију, односно положај или звање, назив организационе јединице, разлог путовања, место где се путује, време када је потребно стићи у место путовања, разлог подношења захтева у року краћем од рока одређеног ставом 1. члана 7. од дана за који се тражи службено путовање.

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

- време подношења захтева,
- радно место и послови радног места које обавља запослени који подноси захтев,

- разлог обављања службеног путовања и
- разлог за хитно обављање посла, као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

Члан 9.

Директор АМРЕС-а одобрава план , распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Директор решењем одређује запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС, као и запослене која га мењају у случају његовог одсуства.

Директор решењем одређује запосленог задуженог за планирање коришћења службених возила, као и запослене која га мењају у случају његовог одсуства.

Члан 10.

На основу утврђеног плана запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС издаје путни налог возачу/куриру или запосленом који самостално користи возило (у даљем тексту: корисник возила).

Задуживање возила

Члан 11.

Возило се може задужити у току радног времена АМРЕС код запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС.

Ако је почетак путовања планиран пре 08,00 часова одређеног дана, корисник возила коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 16,30 часова претходног радног дана или у складу са ставом 2. члана 13. овог правилника. У том случају корисник возила коме је издат налог за управљање возилом има право да уз дозволу директора возило искористи искључиво за један одлазак до свог пребивалишта и тамо паркира возило до поласка на службени пут.

Корисник возила из става 2 овог члана коме је издат налог за управљање возилом је одговоран за службено возило током целог периода трајања задужења службеног возила без обзира на то где је службено возило паркирано.

Раздуживање возила

Члан 12.

Службено возило се може раздужити у току радног времена АМРЕС код запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС или у складу са ставом 2. члана 13. овог правилника.

По завршеном службеном путу или послу који је захтевао употребу службеног возила, корисник возила је дужан да службено возило, кључеве и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио директор АМРЕС или лице које он овласти или да их преда лицу са којим је извршио примопредају службеног возила у складу са ставом 2. члана 13. овог правилника.

Предајом службеног возила, кључева и саобраћајних исправа на месту које буде одредио директор АМРЕС сматраће се да се корисник возила раздужио.

Уколико се корисник возила коме је издат налог за управљање возилом врати са службеног пута у Београд или заврши посао који је захтевао употребу службеног возила до 16:30 радним даном, службено возило ће паркирати на месту превиђеном за паркирање возила АМРЕС и раздужити га тог истог дана.

Уколико се корисник возила коме је издат налог за управљање службеним возилом врати са службеног пута у Београд или заврши посао који је захтевао употребу службеног возила радним даном између 16:30 и 21 часа или суботом до 16 часова, службено возило ће паркирати на месту превиђеном за паркирање возила АМРЕС, а раздужити га првог следећег радног дана на почетку радног времена.

Уколико се корисник возила коме је издат налог за управљање возилом врати са службеног пута у Београд или заврши посао који је захтевао употребу службеног возила после 21 час радним даном или после 16 часова суботом, имаће право да уз дозволу директора службено возило искористи искључиво за један одлазак до свог пребивалишта. У том случају, службено возило ће раздужити првог следећег радног дана и вратити га на место предвиђено за паркирање возила АМРЕС на почетку радног времена.

Члан 13.

Корисник возила који завршава са коришћењем службеног возила на месту предвиђеном за паркирање возила АМРЕС са запосленим задуженим за техничку исправност возила, проверава да ли је службено возило враћено у стању назначеном у путном налогу. Уколико службено возило није враћено у стању које је назначено у путном налогу, запослени задужен за техничку исправност сачиниће записник о стању возила који потписују корисник возила и запослени задужен за техничку исправност. Уколико запослени задужен за техничку исправност возила не сачини наведени записник, сматраће се да је возило враћено у стању назначеном у путном налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван радног времена, ради ефикасног омогућавања другом кориснику возила да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти корисници возила споразумно договоре, а корисник возила који преузима возило ће сачинити изјаву да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Члан 14.

Запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС организује начин паркирања службених возила, чување документације о службеним возилима и лицима која су их задужила.

III. ДУЖНОСТ КОРИСНИКА ВОЗИЛА

Члан 15.

Корисник возила, службено возило не сме укључити у саобраћај пре него што од запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив и адресу АМРЕС,
- име и презиме корисника возила и осталих чланова посаде возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),
- час поласка возила, стање километар сата на почетку и завршетку управљања службеним возилом (почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара) и потпис корисника,
- релацију на којој се врши службени превоз,
- личне податке о лицу које управља возилом, категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао
- оверен потпис овлашћеног лица АМРЕС-а као власника возила,
- потпис корисника возила да је примио возило без видљивих недостатака,
- потпис лица одговорног за техничку исправност возила,
- напомену (одступање од реда вожње, квар, застој на путу и сл.)
- печат и датум издавања налога.

Поред путног налога, корисник возила, у службеном возилу мора имати уговор о раду или потврду да је запослен у АМРЕС-у.

Члан 16.

Корисник возила коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 15. овог правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести запослени задужен за техничку исправност возила,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења у односу на она која су предходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње
- да закључи путни налог и исти преда запосленом задуженом за послове превоза у Управи АМРЕС.

Запосленом задуженом за послове превоза у Управи АМРЕС, курир/возач месечно подноси писани извештај о пређеним километрима, количини утрошеног горива, мазива, и осталих потребних средстава (антифриз, стаклосјај и сл.). Извештај се подноси најкасније до сваког 5. у наредном месецу.

Члан 17.

Корисник возила за време управљања службеним возилом не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља службеним возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства или ако показује знаке болести или има друге здравствене сметње, које га чине неспособним да безбедно управља возилом.

У службеном возилу је забрањено пушење.

Члан 18.

Корисник возила је дужан да начин управљања службеним возилом прилагоди околностима саобраћаја и да истим управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност која се у постојећим условима може предвидети, као и да поштује прописе којима је регулисана област саобраћаја.

Корисник возила је дужан да се према службеном возилу односи савесно и да поступа са пажњом доброг домаћина.

Корисник возила је дужан да води рачуна о хигијени унутрашњости службеног возила и да исто раздужи чисто.

Уколико се корисник возила несавесно понаша према службеном возилу или на било који други начин уништава службено возило забраниће му се даља употреба службеног возила.

IV. ОДРЖАВАЊЕ И ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Техничка исправност возила

Члан 19.

О техничкој исправности службених возила, посебно се стара запослени који је распоређен на радно место курир/возач и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 20.

Запослени из члана 19. дужан је да се стара посебно о:

- Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- Осигурању (обавезно и каско);
- Естетском изгледу и хигијени возила;
- Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила и условима гаранције;
- Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- Благовременој замени и стању пнеуматика;
- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (на пример прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и сл).
- Врши преглед и контролу возила која обухвата
 - преглед чистоће возила,
 - преглед количине воде у систему за хлађење,
 - преглед количине уља у мотору, кочионом систему и горива у резервоару,
 - преглед управљачког механизма и кочионог уређаја

- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед постојања потребне опреме уз возило и њене исправности, у складу са Законом (резервни точак, знак за обележавање возила заустављеног на коловозу пута, опрема за пружање прве помоћи – кутија прве помоћи, резервне сијалице, рефлектујући прслук, уже за вучу, као и поседовање обрасца европског извештаја о саобраћајној незгоди).
- Друге прегледе и контроле у складу са препорукама произвођача возила

Запослени из члана 19. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом корисника возила који су предходно управљали тим возилом.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, запослени из члана 19. је дужан да на најмање 30 дана пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне поправке, како би несметано на време обавио технички преглед возила и извршио продужење регистрације.

Члан 21.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом у складу са прописима којима је регулисана та област.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је курир/возач.

Члан 22.

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

У случају да се службеним возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је корисник возила.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 23.

Возило се задужује и раздужује са стањем горива у резервоару које је веће или једнако половини резервоара.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Корисник возила је дужан да у возило сипа искључиво оно гориво које је предвидео произвођач возила.

Члан 24.

Корисник возила коме је издат налог за управљање службеним возилом задужује предвиђена безготовинска средства за плаћање моторног горива (на пример бензинске бонове или електронске картице за плаћање моторног горива) од запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС.

Корисник возила својим потписом оверава признаницу о задужењу безготовинских средстава за плаћање моторног горива.

Куповина моторног горива на бензинским станицама врши се безготовинским средствима за плаћање моторног горива, осим у ситуацијама када АМРЕС није располагао потребном количином безготовинских средстава за плаћање моторног горива, или када није било могуће безготовинским средствима за плаћање моторног горива на бензинској станици исто купити, под условом да бензинска станица на којој је било могуће узети гориво путем безготовинских средстава за плаћање моторног горива није била удаљена мање од 20 км од станице на којој је купљено гориво.

За купљено гориво корисник возила који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз путни налог за управљање возилом.

Приликом сипања моторног горива на бензинским станицама на рачуну за моторно гориво уписује се регистарски број возила и стање на километар сату у моменту сипања горива и када се у току службеног пута за тим укаже потреба.

Раздуживање безготовинским средствима за плаћање моторног горива врши се код запосленог задуженог за послове превоза у Управи АМРЕС на основу рачуна за моторно гориво на којима су уписани подаци о регистарском броју возила и стању на километар сату у моменту сипања горива.

Члан 25.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила запослени ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима АМРЕС.

Трошкови одржавања возила

Члан 26.

Запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС води евиденцију о издавању путних налога за службена путовања, путних налога за управљање возилима и закључених путних налога..

На основу евиденције из става 1. овог члана запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС једанпут месечно сачињава извештај о коришћењу службених возила.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- 1) регистарски број возила,
- 2) тип возила,
- 3) километража возила првог и последњег дана у месецу,
- 4) укупно пређена километража за претходни месец,
- 5) залиха горива у резервоару возила на почетку првог дана у месецу,
- 6) набављено гориво у току месеца, укупно потрошено гориво за месец дана и просечна потрошња на пређених 100 километара.

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу наканде, као и друге податке.

Члан 27.

Запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС дужан је да у року од пет дана од дана доношења овог Правилника пропише ближе упутство у коме ће утврдити начин вођења службене евиденције на основу којих ће се правдати извршени трошкови око употребе возила.

Члан 28.

Запослени задужен за послове превоза у Управи АМРЕС је дужан да прати и анализира трошкове одржавање возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

V ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Члан 29.

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

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање нових штетних последица на возилу, корисник возила ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно известити курира/возача о врсти квара који је уочен или настао током периода за који је задужен службеним возилом.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, корисник возила ће одмах обавестити курира/возача и неће наставити вожњу.

Члан 30.

У случају кварова који настану у гарантном периоду за возила и чија је поправка покривена гаранцијом курир/возач ће извршити поправку у овлашћеном сервису.

У случају кварова који настану ван гарантног периода или кварова који нису покривени гаранцијом произвођача возила, курир/возач упућује возило на поправку у сервис по одобрењу директора.

Члан 31.

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

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) корисник возила који је управљао службеним возилом је дужан да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Корисник возила који је управљао службеним возилом је за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да директуру АМРЕС или лицу које он овласти да писану изјаву.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства корисника возила (оштећење од стране НН лица), корисник возила ће контактирати запосленог задуженог за правне послове у Управи АМРЕС који ће у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Члан 32.

У случају крађе возила корисник возила је дужан да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за правне послове у Управи АМРЕС ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

VI ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА КОЈА УПРАВЉАЈУ СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ

Члан 33.

Корисник возила одговара за све учињене прекршаје у складу са ЗОБС.

Корисник возила сноси сва новчана потраживања која настану услед прекршаја које је учинио, као и друга новчана потраживања која настану услед непоштовања прописа којима је регулисана област саобраћаја или друга област (на пример: не плати услугу коришћења општег паркиралишта (паркинг карту), налог за доплату дневне карте, трошкове Паркинг сервиса настале за потребе услуге преноса возила и сл.)

Члан 34.

Корисник возила има право на надокнаду свих оправданих трошкова (на пример: путарина, трошкови паркирања и слично) који су настали за време током којег је корисник возила био задужен службеним возилом.

Корисник возила је дужан да по повратку са службеног путовања, а најкасније у року од седам радних дана од дана повратка запосленом задуженом за послове превоза у Управи АМРЕС поднесе извештај о службеном путовању са обрачунатим трошковима и приложеним рачунима којима доказује настале трошкове, уз писано одобрење непосредног руководиоца.

Уколико корисник возила за настале трошкове не поднесе рачуне у предвиђеном року, као и уколико трошкови нису одобрени од непосредног руководиоца, неће имати право на надокнаду истих.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Директор, заменик, возач и остали запослени, свако у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредби овог правилника.

Члан 36.

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе ЗОБС-а и других прописа којима је регулисана област саобраћаја.

Члан 37.

Измене и допуне овог правилника врше се у поступку и на начин који је прописан за његово доношење.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли АМРЕС-а.

Број: 022-174/2012
Београд: 20.04.2012. године



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Jovana Matić
мр Јована Матић