

МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА
ПИТАЊА

ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ РАДА, ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ УСЛОВА И НАЧИНА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
ВОЗИЛА
У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

На основу члана 23, члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 50. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон и 108/16) а у вези са Уредбом о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС”, бр. 49/14 и 15/15),

министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ РАДА, ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ УСЛОВА И НАЧИНА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
ВОЗИЛА
У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Члан 1.

Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези услова и начина коришћења службених возила у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Директива) ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

У смислу ове директиве службеним возилом сматрају се путнички аутомобили, мини-ван возила, комби возила, аутобуси, минибуси и теретна моторна возила, која су по одговарајућем правном основу у државини Министарства (у даљем тексту: возило).

Под појмом запослени, у смислу ове директиве, подразумева се лице које је у радном односу у Министарству, на одређено или неодређено време, постављено лице, као и лице које обавља послове по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, односно по основу другог вида радног ангажовања (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Све обавезе Министарства које произилазе из Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС”, бр. 49/14 и 15/15) извршава организациона јединица задужена за опште правне послове.

Члан 4.

Возила се могу користити за:

- обављање послова и задатака из делокруга Министарства када се ови не могу благовремено и ефикасно извршити без ангажовања возила ради превоза запослених и других радно ангажованих лица у Министарству;
- превоз домаћих и страних делегација;
- обављање послова везаних за информисање и протокол;
- курирске послове;

-друге неодложне послове.

Државни службеници, намештеници и уговорно ангажована лица имају право на употребу службеног возила у изузетним случајевима.

Члан 5.

Возила се могу користити на територији Републике Србије.

Изузетно од става 1. овог члана, возила се могу користити за службена путовања у иностранство на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Члан 6.

Возилом управљају лица која су запослена на радном месту возача у Министарству, односно Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: возач), а по потреби, истим могу управљати и други запослени (у даљем тексту: друга лица), уколико за то поседују одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја.

Друга лица могу управљати возилом на основу образложеног писаног захтева о којем одлучује:

-министар за државне секретаре и помоћнике министра,

-секретар за запослене,

-директор Инспектората за рад или лице које он овласти за запослене у Инспекторату.

Образложени писани захтев доставља се овлашћеном лицу најкасније три радна дана пре планираног службеног пута, а у хитним случајевима и непредвиђеним ситуацијама исти може бити поднет и непосредно пре отпочињања употребе службеног возила.

Другом лицу коме је одобрено управљање службеним возилом издаје се овлашћење које, у сваком конкретном случају када постоји потреба за управљање возилом, за запослене издаје руководиоца организационе јединице задужене за административно-техничке послове, а за запослене у Инспекторату за рад лице које овласти директор Инспектората за рад (у даљем тексту: Одговорно лице).

Образац овлашћења из претходног става чини саставни део ове директиве.

Члан 7.

Право на употребу возила реализује се на основу образложеног захтева за коришћење службеног возила, потписаног од стране руководиоца основне организационе јединице. Образац захтева за коришћење службеног возила чини саставни део Директиве.

У захтеву се наводи релација, време поласка и очекивано време повратка, са назнаком о могућностима да се проблем превоза изврши без употребе возила.

О захтеву из става 1. овог члана одлучује:

-министар за државне секретаре и помоћнике министра,

-секретар за запослене,

-директор Инспектората за рад или лице које он овласти за запослене у Инспекторату за рад.

Члан 8.

Захтев се доставља овлашћеном лицу на сагласност најкасније три радна дана пре планираног службеног пута, а за вожњу на територији Града Београда најкасније до 14 часова за наредни радни дан.

У хитним случајевима који се не могу унапред предвидети, по претходној сагласности министра или секретара Министарства, образложени захтев се може доставити непосредно или електронским путем и у року краћем од три радна дана.

У случају из става 2. овог члана запослени је дужан да достави образложени захтев лицу из члана 7, ове директиве без одлагања по окончању службеног пута.

Изузетно услуга такси превоза може се омогућити и у хитним случајевима ради обављања неодложних послова, државним секретарима, помоћницима министра, и секретару Министарства, уколико није могуће обезбедити превоз службеним возилом, уз претходну сагласност министра.

Рефундација трошкова насталих коришћењем услуга такси превоза у хитним случајевима врши се на основу достављеног оригиналног фискалног рачуна и рачуна, као и писане сагласности министра.

Употреба возила

Члан 9.

Возилом се управља на основу:

- Путног налога - Евиденција потрошње горива/Евиденција о дневном раду путничког аутомобила (у даљем тексту: Путни налог),
- Налогом за службено путовање (у даљем тексту: Налог), и
- Дневног налога за вожњу - Евиденција о дневном раду путничког аутомобила (у даљем тексту: Дневни налог).

У случајевима из члана 8. став 2. ове директиве возилом се управља само на основу Путног налога до момента престанка околности када се издаје Налог.

Акта из претходног става су одштампана уз ову директиву и чине њен саставни део.

Члан 10.

Путни налог прати сваку употребу возила и садржи битне податке од значаја за коришћење службеног возила, а нарочито:

- назив и седиште органа/корисника;
- број Путног налога;
- име и презиме возача;
- основне податке о правцу кретања аутомобила (релација);
- потпис возача;
- податке о утрошку горива;
- потпис овлашћеног лица.

Саставни део обрасца Путног налога су подаци о стању километар сата на почетку и по завршетку дневне вожње, односно на крају радног дана, које је дужно да води свако лице које управља возилом.

Путни налог потписује министар или лице које он овласти, а у Инспекторату за рад директор Инспектората за рад или лице које он овласти.

Члан 11.

Налог за службено путовање са употребом возила издаје се за службено путовање изван подручја Града Београда. Налог издаје:

- министар за државне секретаре и помоћнике министра,
- секретар за запослене,
- директор Инспектората за рад или лице које он овласти за запослене у Инспекторату за рад.

Члан 12.

Дневни налог се издаје за употребу возила на подручју Града Београда. Дневни налог су дужни да воде возачи, а својим потписом верификују запослени за чије потребе је возило ангажовано.

Члан 13.

Послове који се односе на организацију и непосредно извршавање послова везаних за возила, укључујући и утврђивање распореда превоза и распореда возача у складу са прописима у седишту Министарства обавља руководиоци организационе јединице задужене за административно-техничке послове, а у Инспекторату за рад лице које овласти директор Инспектората за рад.

Послове из става 1. овог члана за потребе подручних организационих јединица Инспектората за рад обављају руководиоци тих јединица, тј. начелници Одељења, шефови Одсека или руководиоци Група (у даљем тексту: Руководиоци).

Члан 14.

Одговорно лице на основу достављених захтева за употребу возила, утврђује дневни распоред превоза и распоред возача који им се саопштава на почетку радног времена.

Члан 15.

Одговорно лице је у обавези да редовно, у одговарајућој електронској форми или у одговарајућем софтверу (на месечном и годишњем нивоу), води евиденцију издатих Путних налога, која обавезно садржи податке о:

- броју Путног налога;
- датуму издавања Путног налога;
- имену и презимену возача;
- броју пређених километара на месечном нивоу;
- количини сипаног горива на месечном нивоу;
- вредности утрошеног горива по возилу;
- просечној потрошњи по возилу на пређених 100 км.

Одговорно лице дужно је и да:

-води рачуна о техничкој исправности возила, одржавању, чувању, редовном сервисирању, регистрацији, осигурању возила, обезбеђености прописане опреме;

-води евиденције;

-сачињава извештаје о стању возног парка, набавци делова и поправци

возила и предлаже мере;

-врши проверу Извештаја о обављеној куповини нафтних деривата путем дебитних платних картица;

-на крају текућег месеца достави организационој јединици Министарства задуженој за опште економско - финансијске послове рачуне Испоручиоца нафтних деривата и уредне Извештаје о обављеној куповини нафтних деривата путем дебитних платних картица.

У Инспекторату за рад послове из овог члана обављају Руководиоци, који достављају Одговорном лицу у Инспекторату за рад све потребне податке и документацију у текућем месецу за претходни месец ради вођења јединствене евиденције Путних налога и Извештаја, у електронској форми или уносом података у посебан софтвер.

Члан 16.

Одговорно лице, у одговарајућој електронској форми или у посебном софтверу, формира картицу за свако возило која садржи:

-марку и тип возила;

-регистарски број;

-број мотора;

-број шасије;

-годину производње;

-дан и месец прве и последње регистрације;

-податке о возачу;

-податке о кваровима, оправкама и генералним оправкама.

Члан 17.

Месечне новчане лимите за потрошњу горива, на образложени предлог секретара Министарства односно директора Инспектората за рад, одређује министар или лице које он овласти и исте доставља Одговорном лицу ради вођења јединствене евиденције.

Предлог за одређивање месечних новчаних лимита припрема се на основу норматива просечне потрошње по возилу.

Члан 18.

Возилом се управља по извршеној примопредаји возила са пратећом опремом и исправама.

Примопредаја возила се врши између Одговорног лица и возача што се верификује потписивањем обрасца Записник о примопредаји возила који је одштампан уз ову директиву и чини њен саставни део.

Члан 19.

Возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом лично одговара за службено возило којим управља, његову правилну и наменску употребу и одржавање, и у ту сврху је обавезан да пре почетка управљања истим у присуству Одговорног лица изврши следеће:

-визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом,

-утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у систему за хлађење мотора.

Возач, односно друго лице дужно је да:

-са дужном пажњом поступа са Путним налогом

-са дужном пажњом поступа са Дневним налогом,

-сваки настали квар без одлагања пријави Одговорном лицу,

-прибави сагласност Одговорног лица пре сваке поправке, односно сервисирања,

-се одговорном лицу благовремено обрати са захтевом за регистрацију возила,

-се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на употребу возила,

-одбије сваки захтев којим се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба возила супротно важећим прописима, и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

По окончању службеног путовања возач, односно друго лице дужно је да у писаној форми укаже на све уочене техничке неисправности возила, а у циљу њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању“

Члан 20.

Новчане казне и друге санкције проистекле кршењем саобраћајних, комуналних и других прописа возач, односно друго лице дужан је да о свом трошку измири, без права на рефундацију истих.

Возач, односно друго лице одговара за материјалну штету проузроковану на возилу, односно обавезном прибору, алату и опреми, уколико је исту проузроковао својом кривицом.“

Члан 21.

Возач је дужан да Одговорном лицу преда попуњене Путне налоге и Дневне налоге, на почетку текућег месеца за претходни месец.

Члан 22.

Возач је дужан да на крају радног дана возило паркира на одговарајућем месту које је резервисано за Министарство или другом одговарајућем које је предвиђено за паркирање моторних возила републичких органа (у даљем тексту: паркинг).

За случај наступања догађаја који се не могу предвидети, а који захтевају поступање без одлагања, Одговорно лице и по истеку радног времена може да обезбеди коришћење одговарајућег броја возила и организује приправност возача.

У случају из става 2. овог члана, возило *по* истеку радног дана не мора бити враћено на паркинг.

Члан 23.

Надзор на спровођењем ове директиве врше секретар Министарства и директор Инспектората за рад.

Члан 24.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-324/3/2017-05
У Београду, 1. фебруар 2018. године



МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић