

На основу члана 23, члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), члана 50. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) 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, подразумевају се државни секретар, државни службеници на положају, државни службеници, намештеници и уговорно ангажована лица

Одговорно лице у смислу ове директиве је руководилац организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, односно лице овлашћено за обављање послова из надлежности организационе јединице за логистику и техничку подршку, а за запослене у Инспекторату за рад лице које овласти директор Инспектората за рад.

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 логистику и техничку подршку.

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;
- 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, а по претходно прибављеном одобрењу за коришћење возила.

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.

Право на употребу возила

Члан 6.

Право на употребу возила реализује се на основу образложеног захтева за коришћење службеног возила.

Образложени захтев за коришћење службеног возила мора бити потписан од стране надлежног помоћника министра, односно директора органа у саставу.

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

О захтеву из става 1. овог члана одлучује овлашћено лице:

-министар за државне секретаре, помоћнике министра и директоре органа у саставу,

-руководилац организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања за запослене,

-директор Инспектората за рад за запослене у Инспекторату за рад.

Образац захтева за коришћење службеног возила чини саставни део Директиве.

Право на управљање службеним возилом

Члан 7.

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) на основу овлашћења које потписује министар, односно за запослене у Инспекторату за рад директор Инспектората за рад.

Друга лица могу поднети захтев за управљање службеним возилом уколико за то поседују одговарајућу возачку дозволу и испуњавају друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја.

О захтеву из става 2. овог члана одлучује министар, односно за запослене у Инспекторату за рад директор Инспектората за рад.

По прихватању захтева за управљање службеним возилом другом лицу коме је одобрено управљање службеним возилом издаје се овлашћење које, у сваком конкретном случају када постоји потреба за управљање возилом припрема Одговорно лице, а потписује министар, односно за запослене у Инспекторату за рад директор Инспектората за рад.

Образац овлашћења из претходног става чини саставни део ове директиве.

Члан 8.

Образложени и потписани захтев из члана 6. и 7. ове директиве доставља се, ради реализације, Одговорном лицу најкасније три радна дана пре планиране употребе службеног возила, а за вожњу на територији Града Београда најкасније до 14 часова за наредни радни дан.

У хитним случајевима који се не могу унапред предвидети, образложени захтев из члана 6. и 7. се може доставити Одговорном лицу непосредно или електронским путем и у року краћем од три радна дана.

Изузетно, услуга такси превоза може се омогућити у хитним случајевима ради обављања неодложних послова, државним секретарима, помоћницима министра, посебним саветницима министра, шефу Кабинета министра и, изузетно, другим запосленим лицима, уколико није могуће обезбедити превоз службеним возилом.

Рефундација трошкова насталих коришћењем услуга такси превоза у хитним случајевима врши се на основу достављеног рачуна.

Члан 9.

Употреба, односно управљање возилом на територији града Београда врши се на основу издатог Путног налога- Евиденција потрошње горива/Евиденција о дневном раду путничког аутомобила (у даљем тексту: Путни налог) чији образац чини саставни део ове директиве.

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 Одговорног лица;

-потпис овлашћеног лица-руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања, односно за запослене у Инспекторату за рад директор Инспектората за рад.

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 су дужни да воде возачи, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом и дужни су да исти доставе Одговорном лицу на оверу на првог радног дана текућег месеца за претходни месец.

Одговорно лице врши оверу Путног налога одмах по његовом достављању, а у складу са року предвиђеним у ставу 4. овог члана.

Члан 10.

Употреба, односно управљање возилом ван територије града Београда врши се на основу издатог Путног налога и Налога за службено путовање чији образац чини саставни део ове директиве.

Налог за службено путовање сачињава и потписује Одговорно лице које је дужно да попуњен и потписан Налог за службено путовање достави возачу, односно другом лицу коме је одобрено управљање службеним возилом одмах по добијању захтева, а најкасније два радна дана од дана пријема истог.

По завршетку службеног путовања возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом је дужан да Налог за службено путовање достави Одговорном лицу истог дана, а најкасније у року од три радна дана од окончања службеног путовања.

Члан 11

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 Одговорно лице.

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 12.

Одговорно лице на основу достављених захтева из члана 6. ове директиве, за употребу возила, утврђује дневни распоред превоза и распоред возача који им се саопштава три дана пре употребе службеног возила, а најкасније на почетку радног дана када је планирана употреба возила, изузев када се ради о употреби службеног возила из члана 8. став 2.

Члан 13.

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 и Налога за службено путовање;
- 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 материјално-финансијске и аналитичке 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 14.

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;

-податке о Закључку Владе којим је Министарство одређено за корисника предметног возила.

Члан 15.

Месечне новчане лимите за потрошњу горива, на образложени предлог руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања односно директора Инспектората за рад, одређује министар или лице које он овласти и исте доставља Одговорном лицу ради вођења јединствене евиденције.

Образложени предлог из става 1. овог члана сачињава Одговорно лице водећи рачуна о уштеди буџетских средстава и рационалној употреби службених возила.

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

Одговорно лице дужно је да води евиденцију месечних новчаних лимита.

Члан 16.

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

Примопредаја возила се врши између Одговорног лица и возача, односно другог лица коме је одобрено управљање службеним возилом што се верификује потписивањем обрасца-Записник о примопредаји возила који је одштампан уз ову директиву и чини њен саставни део.

Приликом раздуживања возила возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом је дужно да Одговорном лицу преда и сву пратећу документацију (саобраћајну дозволу, полисе осигурања и др.) што мора бит записнички констатовано.

По захтеву Одговорног лица возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом је у обавези да се изјасни и о свим другим питањима у вези употребе/управљања службеног возила за која Одговорно лице сматра да треба да буду записнички констатована.

Члан 17.

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 снабдевено 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 коме је одобрено управљање службеним возилом дужно је да:

-са дужном пажњом поступа са Путним налогом и Налогом за службено путовање,

-сваки настали квар без одлагања пријави Одговорном лицу,

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

-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 Одговорном лицу.

По окончању службеног путовања возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом дужно је да у писаној форми кроз образац записника о примопредаји возила укаже на све уочене техничке неисправности возила, а у циљу њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Члан 18.

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

Возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом одговара за материјалну штету проузроковану на возилу, односно обавезном прибору, алату и свој осталој пратећој опреми, уколико је исту проузроковао својом кривицом.

Члан 19.

Возач, односно друго лице коме је одобрено управљање службеним возилом дужно је да на крају радног дана возило паркира на одговарајућем месту које је резервисано за Министарство или другом одговарајућем месту 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.

Члан 20.

Надзор над спровођењем ове директиве врше руководиоци организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и директор Инспектората за рад.

Члан 21.

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

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број: 110-00-324/4/2017-05 од 26. јула 2019. године.

Број: 404-05-14/2021-05

У Београду, 28. јануар 2021. године



МИНИСТАР

Дарија Кисић Тепавчевић

Обрадила: Сања Липовчић

Контролисала: Јелена Милосављевић

Сагласна: Јелена Лазатовић, в.д. помоћника министра

J. Kisić Tepavčević