

На основу чл. 44 Статута Института за заштиту биља и животну средину, а у циљу побољшања пословања Института, доносим следећи

**Правилник о условима и начину коришћења службених возила
Института за заштиту биља и животну средину**

Број 920

16.05. 2017 год.

БЕОГРАД, Теодора Дразгера 9
2660-049, 2660-079, факс: 2669-860

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе рада служби Института за заштиту биља и животну средину.

Службена возила Института користе се за обављање службених задатака који проистичу из делокруга пословања Института.

Члан 2.

Службена возила се могу користити за службене потребе на територији града Београда и ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају.

Службена возила се могу користити за службено путовање у иностранство на основу одобрења директора Института и других лица овлашћених за одобрење службеног путовања у иностранство.

Изузетно, службено возило може се користити за потребе одређених категорија грађана (превоз тешко оболелог или повређеног лица, помоћ запосленима приликом селидбе и сл.).

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила имају запослени Института са возачком дозволом, на основу писаног захтева за обављањем службеног путовања.

Под појмом запослени подразумева се лице које је у радном односу у Институту, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Института по основу уговора о обављању привремених и повремених послова или уговора о делу.

Захтев за обављањем службеног путовања садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује, назив организационе јединице и шифру из шифрарника која указује на чији терет иду трошкови, разлог путовања, врста превоза, датум и место где се путује и сагласност руководиоца организационе јединице.

Попуњен захтев за обављање службеног путовања предаје се руководиоцу организационе јединице на оверу, а затим у архиву Службе заједничких послова на завођење у књигу евиденције.

Члан 4.

Свако службено возило има своју књигу Путних налога која се попуњава пре коришћења возила.

Путни налог садржи: назив и седиште правног лица, место и датум издавања налога, име и презиме возача, ознаку возила са регистарским бројем, релацију путовања, број пређених километара, стање бројила, потпис корисника службеног возила и лица овлашћеног за издавање путног налога.

Запослени који користи службено возило попуњава књигу Путних налога уносећи све неопходне податке, почетно стање бројила и односи руководиоцу организационе јединице на потпис и преузимање кључева и картице за гориво.

Руководиоци организационих јединица Института су дужни да се старају да су путни налози правилно попуњени пре овере, и да се службена возила рационално и наменски користе.

Члан 5.

Кључеве од службених возила, књиге Путних налога и платне картице за точење горива чувају, задужују и раздужују руководиоци организационих јединица или лица која су за то посебно овластили.

Члан 6.

Запослени коме је одборено коришћење службеног возила одговара за задужено возило и његову правилну и наменску употребу.

Службено возило се не може користити у приватне сврхе, изузев у изузетним случајевима наведеним у чл. 2 став 3.

Лице које користи службено возило не може ван радног времена, за време викенда и државним празником да користи возило, осим по налогу директора или руководиоца организационе јединице.

У изузетним случајевима, када то захтева природа посла, у циљу његовог хитног и ефикасног обављања, запосленом се може одобрити коришћење приватног возила за службене потребе. У наведеном случају, одлуку о коришћењу приватног возила у службене сврхе доноси директор, а запослени који користи приватно возило у службене сврхе дужан је да по завршетку службеног путовања достави уредно попуњен путни налог, као и рачуне о утрошеном гориву.

Члан 7.

Запослени који на своју руку ненаменски користи службено возило у приватне сврхе, у току и ван радног времена, без сагласности директора или руководиоца организационе јединице, сматраће се злоупотребом. Запослени сноси одговорност за злоупотребу коришћења службеног возила и дужан је да надокнади евентуалне штете проузроковане на возилу или у саобраћају.

Руководиоци организационих јединица који одобре коришћење службеног возила су одговорни за контролу ненаменског коришћења службених возила кроз проверу путних налога након извршеног службеног путовања, рачуна за гориво, путарине и др.

Члан 8.

Службена возила Института поверавају се на управљање организационим јединицама Института за чије потребе је набављено одређено службено возило.

Под управљањем службеним возилом подразумева да се старају о техничкој исправности и уредности возила, о њиховом наменском коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Трошкови управљања службеним возилима у смислу ставова 1. и 2. овог члана сnose организационе јединице којима су додељена на коришћење.

Члан 9.

На основу путног налога и одобрења овлашћеног лица Института за коришћење службеног возила, запослени може да точи гориво користећи картицу на бензинској пумпи компаније са којом је Институт закључио уговор на основу јавних набавки за текућу годину.

У случају да запослени изврши плаћање горива у готовини, дужан је због признавања утрошка да достави фискални исечак и готовински рачун, којим доказује да је купљена одређена количина горива.

На рачуну о утрошеном гориву, запослени на полеђини рачуна уписује регистрацију возила које је користио и стање на километар сату у моменту сипања горива.

Члан 10.

По завршеном службеном путовању, запослени враћа кључ од службеног возила, књигу Путних налога и платну картицу за точење горива руководиоцу организационе јединице или лицу које је за то овлашћено.

Члан 11.

На питања која нису регулисана овим Правилником, а везана су за коришћење службених возила, сходно ће се примењивати одредбе важећих прописа из области безбедности саобраћаја и превоза у друмском саобраћају.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Института.

Београд, 16.05.2017.

директор Института



др Милана Митровић