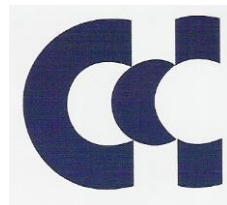




САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ
ПОШТАНСКИХ РАДНИКА



ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Београд, 29.03. 2019.

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА САМОСТАЛНОГ СИНДИКАТА ПОШТАНСКИХ РАДНИКА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

На основу Анекса I Споразума о обезбеђивању услова за рад Самосталног синдиката поштанских радника (у даљем тексту Синдикат) број 2015-195988/4, члана 11. став 1. тачка 11. Правилника о материјално финансијском пословању Статута Синдиката, овим Правилником регулисана су права и обавезе за коришћења службених возила Синдиката, ради вршења послова и задатака из делокруга Синдиката у циљу држег, бољег, ефикаснијег и сигурнијег обављања службених послова, а на начин и под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 2.

Овим Правилником уређује се:

Коришћење службених возила у службене сврхе;

Путни налог;

Паркирање, одговорност ица, начин чувања службених возила и контрола паркирања;

Средстава за заштиту и обавеза коришћења средстава за заштиту службених возила;

Коришћење сопственог возила у службене сврхе и коришћење услуге такси превоза и других видова превоза;

Располагање погонским горивом, путарином и контрола потрошње погонског горива.

II. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 3.

Службеним возилима подразумевају се сва возила која су додељена на коришћење Синдикату за службене потребе или су у власништву Синдиката.

Члан 4.

Службеним путничким возилима из члана 3. овог Правилника могу управљати у службене сврхе на територији Републике Србије или у иностранству када то захтева вршење службених послова Синдиката, чланови Синдиката као и лица запослена у Синдикату (у даљем тексту возач), а који поседују важећу возачку дозволу одговарајуће категорије и уредно издат путни налог од овлашћеног лица власника возила, у поштовање свих одредби Закона о безбедности саобраћаја.

Члан 5.

Лице одређено од стране Синдиката да управља службеним возилом дужно је да у координацији са овлашћеним представником Синдиката прибави Путни налог од овлашћеног лица власника возила за коришћење службеног возила са којим се задужује. Путни налог може бити задужен за више лица истовремено.

Члан 6.

Службена возила могу се користити према њиховој намени, за превоз лица и терета, према потребама Синдиката.

Изузетно из става 1. овог члана, лицу одређеном за управљање службеним возилом може се одобрити службено возило на коришћење у приватне сврхе на ограничени временски период само уз поднет захтев председнику Синдиката или овлашћеном лицу у писаној форми.

Писани захтев подносиоца мора да садржи: време коришћења службеног возила, релацију и образложеном сврху коришћења.

Одлука председника Синдиката или овлашћеног лица о додељивању службеног возила у приватне сврхе на ограничени временски период, мора бити убележена у књигу записника са претходне седнице Главног одбора Синдиката и образложена на првој наредној седници Главног одбора Синдиката.

Члан 7.

Возач службеног возила лично одговара за задужено службено возило, његову правилну, наменску и економичну употребу и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- 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 хладњаку као и стање пнеуматика.

По завршетку коришћења службеног возила на дневној бази, возач службеног возила дужан је да у писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Синдиката, одговара за материјалну штету причињену Синдикату, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

III. ПУТНИ НАЛОГ

Члан 8.

Власник службеног возила, преко овлашћеног лица издаје Путни налог за свако службено возило.

Образац Путног налога обавезно садржи:

- евиденциони број Путног налога;
- податке о службеном возилу;
- период важења Путног листа;
- име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
- потпис овлашћеног лица оверен печатом власника службеног возила;
- датум издавања;
- предвиђено место за податке које обавезно уписује возач током употребе службеног возила.

Члан 9.

Возач који управља службеним возилом дужан је да у образац Путног налога ажурно и тачно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;

- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о наточеном погонском гориву и то:
 - број рачуна;
 - датум;
 - количина;
 - и износ у динарима

- преостали износ задужених новчаних средстава за путарину.

Возач задужен Путним налогом у обавези је да својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога, а по завршетку коришћења службеног возила, Путни налог достави лицу запосленом на техничко-административним пословима у Синдикату ради вођења евиденције и провере усклађености.

IV. ПАРКИРАЊЕ, ОДГОВОРНОСТ ВОЗАЧА, КОНТРОЛА ПАРКИРАЊА И НАЧИН ЧУВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 10.

Приликом паркирања службеног возила на крају радног дана, на унапред одређена места за паркирања од стране Синдиката, возач је дужан да закључа возило и активира алармен системе за механичку и електронску заштиту уколико је возило таквим системима опремљено, као и да из возила понесе кључеве, саобраћајну дозволу, полису осигурања и путни налог на место унапред предвиђено за то, а које је обезбеђено закључавањем и које је доступно одговорним запосленима у случају штете, пожара и др.

Приликом паркирања службеног возила у току вршења службених послова на јавна паркиралишта и у гараже комуналних предузећа на дневној бази, возач је дужан да закључа возило и активира алармне системе за механичку и електронску заштиту уколико је возило таквим системима опремљено, као и да из возила са собом понесе кључеве, саобраћајну дозволу, полису осигурања и путни налог.

Члан 11.

У слућају крађе, оштећења, поћара или других непредвиђених околности када је службено возило паркирано, возач је обавезан да пријави новонасталу ситуацију надлежном МУП-у, власнику возила и Синдикату.

Члан 12.

Увид о месту паркирања као и контролу паркирања вршиће без најаве председник, потпредседник и секретар Синдиката уз обавезан извештај Главном одбору у случају утврђивања неправилности. Такође, контролу паркирања без најаве може извршити и Надзорни одбор Синдиката.

V. СРЕДСТВА ЗАШТИТЕ И ОБАВЕЗА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗАШТИТЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 13.

Возач службеног возила је дужан да обрати посебну пажњу на системе заштите и предузме све потребне радње како би приликом паркирања службеног возила активирао све потребне заштитне мере.

Под механичким и електронским средствиња заштите сматрају се: државе на свим вратима, поклопцима мотора и резервоара, сигурносни завртњи на точковима, спољне кутије са алатом, закључавање резервног точка, контакт кључ, алармни систем, посебни електронски прекидачи струјних кола и блокаде мотора.

VI. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ТАКСИ ПРЕВОЗА И ДРУГИХ ВИДОВА ПРЕВОЗА

Члан 14.

У недостатку службеног возила, а у циљу професионалног, ефикасног и сигурног обављања задатака из делокруга активности Синдиката, члан синдиката за коришћење сопственог возила остварује право на накнаду за потрошено погонско гориво, путарину и паркинг, за потребе Синдиката.

Основ за исплату накнаде за утрошено погонско гориво из става 1. овог члана, је 10% тржишне цене 1. литре погонског горива за остварени 1. километар пређеног пута. Рефундација новчаних средстава за утрошено гориво, путарину и паркинг, исплаћује овлашћено лице Синдиката, а на основу писаног захтева, приложених веродостојних фискалних рачуна (у року од 8. радних дана) и става 2. овог члана.

Члан 15.

У изузетним случајевима, члану Синдиката се може одобрити, на основу захтева председнику Синдиката, коришћење такси услуге, а у циљу хитног и неодложног извршења задатака из делокруга активности Синдиката.

Члан Синдиката, односно корисник такси услуге, дужан је да по завршетку вожње узме рачун од такси возача и исти најхитније достави овлашћеном лицу Синдиката, а најкасније у року од 8. радних дана, ради рефундације трошкова.

Као основ за рефундирање новчаних средстава, рачун мора бити уредно попуњен прецизним подацима о релацији вожње, времену отпочињања и завршетка вожње, пређеним километрима и ценом услуге, оверен печатом такси удружења и потписом такси возача.

VII. РАСПОЛАГАЊЕ ПОГОНСКИМ ГОРИВОМ, ПУТАРИНОМ И КОНТРОЛА ПОТРОШЊЕ ПОГОНСКОГ ГОРИВА

Члан 16.

Возачи Службених возила задужени Путним налогом, точе погонско гориво на бензинским станицама уговором одређеног заступника, путем платне картице издате од овлашћеног лица власника службеног возила.

Приликом точења погонског горива, возач је дужан да преузме оверени рачун за купљено погонско гориво, податке из рачуна убележи у Путни налог и рачун достави овлашћеном лицу власника возила.

Обавеза возача је да савесно и професионално користи платну картицу за погонско гориво, економично располаже истим и води и приказује тачну евиденцију о потрошњи погонског горива службеног возила.

Када се не користи за потребе плаћања погонског горива, платна картица се одлаже на предвиђено место у Синдикату и пријављује овлашћеном лицу Синдиката.

Члан 17.

У оквиру трајања Путног налога на месечном периоду, обавеза возача службеног возила је да се стара о месечном стању погонског горива у резервоару возила. У том смислу, потребне је да пре започињања наредног месеца и издавања новог Путног налога, службено возило буде натоварено са пуним капацитетом резервоара погонским горивом.

У оквиру дневног периода коришћења службеног возила, возач је обавезан да приликом уписа података у Путни налог идентичне податке приказује и у евиденцији о потрошњи погонског горива.

Члан 18.

Возач службеног возила дужан је да возилом на путу са наплатом путарине управља савесно, односно плаћа путарину на обележеним наплатним рампама.

Уколико Одлуком или Актом власника возила или Синдиката није другачије наведено, возач службеног возила пре отпочињања кретања путем са наплатом путарине, одлуком овлашћеног лица Синдиката задужује новчана средства за плаћање путарине.

Приликом плаћања путарине, возач службеног возила дужан је да преостали износ новчаних средстава уписује у Путни налог.

По завршетку коришћења службеног возила, а најкасније у року од 8. радних дана по повратку са службеног пута, возач задужен новчаним средствима за плаћање путарине, дужан је да овлашћеном лицу Синдиката достави фискалне рачуне плаћене путарине, као и да изврши повраћај преосталих новчаних средстава или поднесе захтев за допуну рефундације, сходно произашлим околностима.

Члан 19.

Евиденција о потрошњу погонског горива службених возила и плаћање путарине, води се на месечном нивоу и бележи се у посебну књигу о евиденцији коју води овлашћено лице у Синдикату.

Контролу евиденције о потрошњи погонског горива за службена возила Синдиката могу вршити председник, потпредседник, секретар, Надзорни одбор Синдиката, увидом у књигу евиденције, Путни налог, увидом у показивач резервоара и пређену километражу паркираног службеног возила. Извештај о утврђеној неправилности доставља се Главном одбору Синдиката.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

Председник
Дејан Јовић, ср