

Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

Београд, јануар 2018. године

На основу чл. 15. и 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и Уредбе о начину коришћења службених возила (“Службени гласник РС”, бр. 49/14 и 15/15), директор Завода за социјално осигурање, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом правилником ближе се уређују услови и начин коришћења службеног возила у својини Републике Србије, чији је носилац права коришћења Завод за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод), у складу са одредбама Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС”, број 49/14 и 15/15 – у даљем тексту: Уредба) и закључцима и смерницама Комисије за одобравање употребе службених возила („Службени гласник РС”, број 49/14).

Члан 2.

Службено возило, у смислу одредаба овог правилника и Уредбе је путнички аутомобил, средње или ниже класе.

II. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила, са возачем, у складу са одредбама овог правилника и Уредбе, има директор Завода.

Службено возило могу користити и запослени државни службеници у Заводу, на основу одобрења директора Завода.

Члан 4.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга Завода, у складу са одредбама овог правилника и Уредбе, а нарочито ради обављања следећих послова:

- превоза за службене потребе директора Завода и запослених државних службеника у Заводу, као и за долазак на посао и одлазак са посла директора Завода;
- превоза чланова делегација иностраних носилаца социјалног осигурања, приликом одржавања међународних састанака у организацији Завода;

- превоза чланова делегације Завода приликом одржавања састанака са иностраним носиоцима социјалног осигурања држава региона са којима Република Србија има закључене споразуме о социјалном осигурању;
- курирских послова и
- других послова и задатака из делокруга Завода.

Члан 5.

Службено возило може се користити на подручју Града Београда, у радно време.

Службено возило може се користити, када то захтева потреба обављања послова и задатака из делокруга Завода и на подручју Републике Србије.

Службено возило може се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, за потребе обављања послова и задатака из делокруга Завода, на основу одобрења директора Завода.

Члан 6.

Завод је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

Члан 7.

Уколико из објективних разлога није могуће коришћење службеног возила (квар возила и сл.), по одобрењу директора Завода и под условима предвиђеним овим правилником, могу се користити услуге такси превоза, као и употреба приватних путничких возила у службене сврхе, уз могућност рефундације насталих трошкова.

Услуге такси превоза из става 1. овог члана не могу се користити за долазак на посао и одлазак са посла.

III. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 8.

Службеним возилом управља возач Завода.

Службеним возилом може управљати и запослени државни службеник у Заводу, који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходној сагласности директора Завода.

Сваки возач одговара за службено возило којим управља.

Члан 9.

Руководилац Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове утврђује дневни распоред превоза, који се на почетку радног времена саопштава возачу.

Возач службеног возила односно државни службеник који управља возилом, води путни налог о употреби возила, који садржи следеће податке:

- редни број налога и период важења;

- марка, модел, тип, и регистарски број службеног возила;
- техничка исправност,
- потрошња горива;
- дневни распоред.

Путни налог потписује возач, а оверава га овлашћено лице. Путни налог се издаје првог дана у месецу, а закључује се последњег дана у месецу.

Образац путног налога се налази у прилогу правилника.

Члан 10.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила, у оквиру службеног паркинга Републичког фонда за пензијско инвалидско осигурање, Булевар уметности 10.

Изузетно, уколико потреба посла то захтева и ако добије претходну сагласност директора Завода, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Члан 11.

Евиденцију о коришћењу службеног возила води овлашћено лице запослено у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, на основу путних налога које добија од возача и то једном месечно.

Овлашћено лице дужно је да на основу евиденције једном месечно сачини извештај о коришћењу службеног возила, који садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, а може садржати и друге податке.

Извештај из става 2. овог члана доставља се Комисији за одобравање употребе службених возила, преко Генералног секретаријата Владе.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службеног возила, број 110-00-24/2014-01, од 24. јуна 2014. године и Правилник о допуни правилника о условима и начину коришћења службеног возила број 110-00-1/2015-03, од 16. априла 2015. године.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

Број: 404-05-6/2018-03
Датум: 9. јануар 2018. године

ДИРЕКТОР
Зоран Пановић, с.р.