



**INSTITUT ZA
REHABILITACIJU**

Institut za rehabilitaciju
Sokobanjska 17, 11000 Beograd, Srbija
Organizacioni deo „SELTERS“
Kralja Petra I 333, 11400 Mladenovac, Srbija
www.rehabilitacija.com

Centrala: 011/8241-100, Tel. direktor: 011/8241-424, fax:011/8236-431, žiro račun: 840-657667-10, PIB: 101962711

Број: 01-1736-6/18

Датум: 29.10.2018.

На основу члана 25 и 26 Статута Института за рехабилитацију Управни одбор Института за рехабилитацију на 78. седници одржаној дана 29.10.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ИНСТИТУТУ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Члан 1

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у Институту за рехабилитацију Београд.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Института за рехабилитацију, а складу са законским прописима.

Члан 3

Службена возила Института могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се управљање моторним возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има одговарајућу возачку дозволу или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Коришћење возила у службене сврхе одобрава и налаже директор или лице које он овласти.

Изузетно, из разлога хитности, коришћење санитетског возила одобрава помоћник директора за медицинско-комерцијалне послове, дежурни лекар или главна сестра, у складу са процедуром.

Коришћење службених возила ван радног времена пријављује се служби ФТО ради евидентирања.

Употребу службеног возила директора Института одобрава председник Управног одбора Института, који потписује налог за употребу истог.

Члан 4

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење и налог од стране директора Института или лица које он овласти.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослена који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат; о чему су сапослени дужни да сачине извештај по окончању службеног пута.

Техничка исправност возила

Члан 5

О техничкој исправности службених возила Института за рехабилитацију стара се лице које је задужено моторним возилом решењем послодавца, и које је одговорно за адекватну примену и контролу општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 6

Запослени из члана 5. дужан је да се стара посебно о :

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (обавезно и каско);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању течности у моторном возилу: уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- стању горива;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 5. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 7

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив власника возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

Путни налог за употребу службених возила издају и потписују директор, помоћник директора за техничке послове и помоћник директора за правне и економско-финансијске послове, или лице које писмено овласте.

Попуњавање налога са свим потребним подацима врши технички секретар директора.

Исправност и контролу истог, врши лице задужено возилом.

Налог за коришћење службеног возила се отвара сваког дана, тј. може се користити за више вожњи у току једног дана.

Сваки запослени који је управљао возилом, а коме је претходно издат путни налог, дужан је да након завршеног коришћења возила на полеђини путног налога упише пређену километражу и друге потребне податке, што оверава својим потписом.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 8

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. овог Правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без видљивих оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње,
- да након окончања превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

Обрачун потрошње горива и трошкова

Члан 9

Лица која су решењем задужена моторним возилом исто задужују и раздужују са пуним резервоаром.

Приликом примопредаје службеног возила посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 10

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује картицу за гориво или готов новац преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз потписани налог за управљање возилом након коришћења возила.

Члан 11

Економско-финансијско одељење води месечну евиденцију употребе службених возила Института.

Економско-финансијско одељење је дужно да прати и анализира трошкове потрошње горива, у складу са Нормативом потрошње горива за свако возило Института за рехабилитацију, као и у складу са уговором о набавци горива.

Обрачун утрошка горива врши се у односу на пређени пут односно нормативе које уз извештај и рачуне економскофинансијском одељењу доставља лице задужено моторним возилом.

Утрошак горива за сва возила се утврђује према нормативима за предметно возило.

Трошкови одржавања возила

Члан 12

Економско-финансијско одељење је дужно да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 13

У изузетним случајевима, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу директора Института користити и сопствена моторна возила.

Трошкови горива при коришћењу сопственог возила у службене сврхе падају на терет Института у складу са чланом 104 Посебног колективног уговора за запослене у здравственим установама чији је оснивач Република Србија.

Члан 14

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 15

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током и ван употребе возила, а која утичу на даље безбедно управљање.

Члан 16

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом ће у складу са процедуром **затражити упутство руководиоца службе техничких послова**, а на основу истог - поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити управљање возилом, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 17

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом поступиће у складу са процедуром, односно **затражиће упутство руководиоца службе техничких послова**, а на основу истог - поправку у најближем овлашћеном сервису.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи у складу са процедуром.

Оштећење возила

Члан 18

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 20

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране познатог или НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила.

У зависности од врсте и степена насталог оштећења запослени задужен за техничку исправност возила ће уз претходну сагласност помоћника директора за техничке послове да извести полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Крађа возила

Члан 21

У случају крађе возила запослени који је задужен моторним возилом, или други запослени који је за крађу сазнао, дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и помоћника директора за техничке послове те да крађу пријави полицији.

Члан 22

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли Института за рехабилитацију.



УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК
ДИПЛЕ. ЕКОН. ДРАГАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ

М. Драгана



**INSTITUT ZA
REHABILITACIJU**

Institut za rehabilitaciju
Sokobanjska 17, 11000 Beograd, Srbija
Organizacioni deo „SELTERS“
Kralja Petra I 333, 11400 Mladenovac, Srbija
www.rehabilitacija.com

Centrala: 011/8241-100, Tel. direktor: 011/8241-424, fax: 011/8236-431, žiro račun: 840-657667-10, PIB: 101962711

Број: 01-1736-6/2018

Датум: 29.10.2018. године

На основу члана 25. и 26. Статута Института за рехабилитацију, Управни одбор Института за рехабилитацију на 78. седници одржаној дана 29.10.2018. године, доноси следећу

О д л у к у

Усваја се Правилник о начину и условима коришћења службених возила у Институту за рехабилитацију Београд, Сокобањска 17, који је сачинила стручна служба Института и који чини саставни део ове одлуке.

Образложење

Управном одбору је благовремено достављен Правилник о начину и условима коришћења службених возила у Институту за рехабилитацију Београд, који је израђен у складу са законским и подзаконским актима Републике Србије, те се исти усваја у свему како гласи.



Управни одбор
председник

дипл. еџц. Драгана Миросављевић

М Драгана