



Република Србија
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ

Београд, Макензијева 24

Број: 462/16-3

Датум: 19.4.2016. године

На основу члана 27г став 6. тачка 8. Закона о научноистраживачкој делатности ("Службени гласник РС", бр. 110/06, 50/06, 18/10, 112/15), Управни одбор је на седници одржаној дана 19. априла 2016. године донео

ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕДУРАМА У ВЕЗИ ПОСЛОВА САОБРАЋАЈА
У ЦЕНТРУ ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ

I. ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Предмет овог правилника је дефинисање поступака и документације у процесима рада Центра за промоцију науке (у даљем тексту: Центар) у вези са пословима саобраћаја и то: услови коришћења службених возила; корисници услуга возила и превоза; задуживање возила и издавање путних налога за возило; раздуживање путних налога за возило, планирање превоза, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената; гаражирање и паркирање возила; поступање у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем; одржавање возила и друга питања од значаја за обављање послова саобраћаја.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

II. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Члан 2.

Ова процедура се односи на све запослене у Центру, ради обављања послова радног места на које су распоређени.

III. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 3.

Изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Путни налог за возило јесте акт на основу којег возило може да обавља превоз у друмском саобраћају;
2. Возач службеног возила (у даљем тексту: возач) јесте лице које је у складу са правилником којим се уређује систематизација радних места распоређен на радно место возача, као и други запослени у Центру за возила за која је потребна возачка дозвола "Б" категорије, ако има потребну дозволу, на основу овлашћења директора (путни налог за возача) и уз сагласност запосленог;
3. Путни налог за возача јесте акт на основу којег овлашћено лице у Центру упућује возача на службени пут.

IV. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Услови коришћења службених возила и такси превоза

Члан 4.

Службена возила, у смислу ове процедуре, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила у својини Центра.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Центра.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије.

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу налога о службеном путовању у иностранство.

Сви корисници дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Директору је на располагању једно службено возило.

Употреба службеног возила са возачем може се одобрити за потребе осталих запослених, од стране координатора групе која обавља послове логистике и техничке послове (даљем тексту: координатор Групе), у зависности од потреба посла и по унапред утврђеном плану и распореду.

Право на употребу такси превоза има директор, а може се одобрити за потребе осталих запослених, од стране координатора Групе, у зависности од потреба посла и по унапред утврђеном плану и распореду.

Корисници услуге возила и превоза

Члан 5.

Службеним возилом управља возач.

Сваки возач одговара за задужено возило.

Возач је дужан да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач је дужан да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама ове процедуре и да сваки такав налог непосредно пријави претпостављеном руководиоцу.

Задуживање возила и издавање путних налога за возило

Члан 6.

Пре сваке доделе на коришћење возила Центра, запослени коме је потребно возило или превоз, упућује захтев координатору Групе о својим потребама за превозом у току недеље или најкасније до четвртка за наредну недељу.

Изузетно, захтев за коришћење службених возила може се упутити и након овог рока, у случајевима потребе изазване непланираним активности, када је запослени који потражује возило дужан да писмено образложи разлоге оваквог захтева.

Када је у питању службени пут у иностранство, запослени коме је потребно возило или превоз, упућује одмах по сазнању за службени пут захтев координатору Групе о својим потребама за превозом.

Захтев за одобравање употребе службеног возила са возачем упућује се путем мејла координатору Групе и исти садржи податке ко подноси захтев, име и презиме лица за чије се потребе захтева одобравање употребе службеног возила, место и време употребе службеног возила.

Координатор Групе класификује захтеве и разматра их, те прави план вожњи за наредну недељу, у складу са Планом рада Центра.

Након одобравања коришћења возила, координатор Групе одређује возило које ће се користити и издаје месечни путни налог за возило, који мора да садржи ближе техничке податке о возилу, име и презиме корисника, редни број налога, потпис возача, потпис одговорног лица, као и евиденцију сипања горива, пређене километре и запис у коме се евидентирају дневне вожње. Путни налог за свако службено возило издаје се првог, а закључује последњег дана у месецу.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром.

Лице које управља возилом дужно је да за купљено гориво обавезно сачува рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Возач је у обавези да, по окончању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и врати кључеве на место одређено за то.

Изузетно, ако потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност координатора Групе, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

Раздуживање путних налога за возило, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената

Члан 7.

Возач раздужује путни налог из претходног месеца по правилу од првог до петог у месецу, изузетно до десетог у месецу, код координатора групе.

Исправност налога подразумева да је потписан и оверен од стране корисника возила, да има извештај о пређеној километражи, дневним рутама и утрошку горива.

Возач је у обавези да пре започињања вожње поред технички исправног возила има и сву потребну документацију. Уколико се ради о вожњи унутар Републике Србије, а изван града Београда, поред основних докумената (саобраћајне дозволе, возачке дозволе, путног налога за возило, личне карте, копије основне полисе осигурања за возило, европског извештаја о саобраћајној незгоди, и др.) има и путни налог за возача.

Путни налог за путовање возача издаје Центар одобрен од директора, а према захтеву за превозом. По реализацији превоза, возач предаје путни налог сектору који обавља правне, финансијске и опште послове (у даљем тексту: ПФО сектор).

Када се у захтеву за превозом тражи превоз ван граница Републике Србије, возач је дужан да координатору Групе достави податке о службеном путовању, које координатор Групе прослеђује ПФО сектору ради израде овлашћења за коришћење службеног возила у иностранству, као и сагласности одобрене од стране директора за издавање међународног овлашћења за управљање туђим моторним возилом и међународне возачке дозволе.

Када се ради о захтевима за превозом у земљама где није регулисано споразумом међудржавно осигурање моторних возила, возач, преко осигуравајуће куће где је возило осигурано, прибавља зелени картон.

Поступање у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем

Члан 8.

У току управљања возилом, када надлежни орган утврди кршење саобраћајних прописа без заустављања возила (снимак камере, пријава грађана и др.) идентификација возача се утврђује преко власника возила по регистарском броју из документације министарства надлежног за унутрашње послове (у даљем тексту: МУП), тако да захтеви за идентификацију возача долазе према Центру. Координатор групе на основу издатог путног налога за возило сачињава информацију о возачу који је управљао возилом и након одобрења од стране руководиоца ПФО сектора доставља информацију МУП-у.

Утврђивање непрописног паркирања возила утврђује управљач паркинг простором (у Београду Паркинг сервис) који на основу регистарског броја утврђује власника и њему доставља неплаћене казне за паркирање. Координатор групе прикупља информације од стране управљача паркинг местима (паркинг казне), обрађује, односно утврђује идентитет возача из путног налога који је управљао возилом и обавештава их да треба да измире паркинг казну.

У случајевима када возачи не измире наведене обавезе, координатор групе сачињава листу таквих обавеза и обавештава руководиоца ПФО сектора који у сарадњи са директором утврђују начин којим ће се измирити доспеле обавезе.

Одржавање возила

Члан 9.

Одржавање возила подразумева планирање одржавања, осигурања, регистрације мотрних возила и трошкова за гориво. Одржавање техничке исправности, редовног сервиса, ванредног (корективног) сервиса, редован технички преглед, обавезе возача у случају саобраћајне незгоде, као и негу возила.

О одржавању службеног возила стара се група која обавља послове логистике и техничке послове (у даљем тексту: група).

Возач који је радно ангажован у Центру на пословима возача дужан је да се стара о:

- Редовном сервисирању службених возила према упутствима произвођача возила;
- Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- Благовременој замени и стању пенуматика;
- Обезбеђивању неопходне опреме у возилу према одредбама закона којим се уређује безбедност у саобраћају;

- Одржавању хигијене возила, која подразумева хигијенско техничке услове који се односе на спољну чистоћу возила, чистоћу кабине возила, путничког и пртљажног простора.

Возач је дужан да након вожње очисти возило од свега што је унео у њега, односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања следеће вожње.

Возач је дужан да приликом сваког уласка у возило изврши визуелни преглед возила и за уочена оштећена возила унесе у напомену у путном налогу.

Регистрација службених возила која припадају Центру врши се у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Послове везане за реализацију техничког прегледа возила и регистрацију возила врши лице које ме поверено управљање службеним возилом, уз предходну сагласност координатора групе.

V. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА И ОШТЕЋЕЊА ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 10.

Под кваром на возилу, у смислу овог правилника, подразумева се свака техничка неисправност настала током вожње, која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Лице које управља службеним возилом ће, у случају лакшег квара, који не утиче на даље безбедно управљање возилом нити проузроковање даљих штетних последица на возилу затражити поправку најближем овлашћеном сервису, или ће на крају вожње о томе уписати чињенице кроз записник.

Лице које управља возилом ће, у случају тежег квара, који утиче на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, или организовати поправку возила на лицу места односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Оштећење возила

Члан 11.

Под оштећењем возила, у смислу овог правилника, подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Ако је до оштећење возила дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) лице које је управљало возилом дужно је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила, у складу са овим правилником, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у вршењу радних задатака и као такви падају на терет Центра.

Лице које управља службеним возилом обавезно узима рачун за отклањање квара на службеном возилу, који прилаже са путним налогом.

У случају да је до оштећења дошло за време док се возило налазило у стању мировања, без присуства возача (оштећења од стране НН лица), исти је дужан да обавести координатора Групе и зависно од врсте и степена оштећења, одлучити да ли је потребно позивање полиције.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања Закона и овог правилника падају на терет лица које их је проузроковало, у складу са законом и општим актима Центра.

Крађа возила

Члан 12.

У случају крађе возила, возач је дужан да одмах по утврђивању крађе обавести координатора Групе и оде у најближу станицу полицијску станицу ради подношења кривичне пријаве.

VI. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 13.

За свако службено возило Група води посебан одговарајући картон који садржи:

- копију саобраћајне дозволе и полису осигурања;
- копију возачке дозволе свих лица која управљају службеним возилима;
- податке о сервисним интервенцијама и отклоњеним оштећењима;
- податке о потрошњи горива;
- месечне путне налоге за возила.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења претходног правилника

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила број 819/11 од 23.12.2011. године.

Ступање на снагу

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Богољуб Зечевих

