



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ**

Сектор наплате путарине
Одељење за заједничке послове Сектора
Одсек за техничке послове

953-11011/19-1
30-04-2019

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ
информацијама од јавног значаја

Југовић Невена, дипл. ек.

Предмет: **Доставља документације у вези са дописом број 953-11011
од 24.04.2019 године.**

На Ваш захтев који је у вези са дописом 953 – 11011 достављамо Вам
„Правилник о начину коришћења службених возила“.

Прилог:

- Правилник о начину коришћења службених возила

Сагласан:

Сектор за наплату путарине
Извршни Директор

мр Миленко Цаковић, дипл.ек.

Шеф Одсека за
техничке послове

Никола Ружић, дипл.мнг.

Сагласан
Руководилац Одељења за
заједничке послове Сектора

Николина Арбутина

Доставити:

- Наслову
- Сектор за наплату путарине – Извршном Директору
- Шефу Одсека за техничке послове
- Архиви



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Београд, Бул. краља Александра бр.282, 11 000 Београд, Србија,
Тел: (+381 11) 30 40 700, Факс: (+381 11) 30 40 699

ХИХ
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

Број 953-21448

Датум 30-09-2015
БЕОГРАД, Булевар краља Александра бр.2

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Београд
Септембар 2015. године

САДРЖАЈ

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II	ПРАВО УПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА	3
III	НАЧИН КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА И ДУЖНОСТИ ВОЗАЧА	4
	- ПУТНИ НАЛОГ	
	- ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА	
	- ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВОЗИЛО	
	- ТОЧЕЊЕ ГОРИВА	
	- ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА	
	- ОШТЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА	
	- КВАР НА ВОЗИЛУ	
	- КРАЂА ВОЗИЛА	
	- ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	
IV	СТАРАЊЕ О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА	8
	- ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА	
	- ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	
V	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА	9
VI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	9

На основу чл. 34, став 1. Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за управљање државним путевима са Законом о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 46/13), чл. 23. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 119/12) и чл. 42 ст. 1 Статута Јавног Предузећа за управљање државним путевима, доносим:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила Јавног предузећа “Путеви Србије” (у даљем тексту : Предузеће).

Службена возила Предузећа могу се користити само под условима утврђеним овим Правилником и Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника, су: путнички аутомобили, комби возила, мини-ван возила, минибуси и теретна моторна возила, која су у власништву Предузећа као и возила која нису у власништву предузећа а добијена су на коришћење по неком другом основу (поклон, донација и др.), која се користе за превоз запослених, робе и опреме када то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга рада Предузећа.

Службеним возилом може бити задужен запослени на радном месту возача, коме је то основно занимање, и други запослени коме је дато право на управљање возилом. Група возила која се користе по потреби, за вишедневну или једнодневну вожњу, су у надлежности референта за транспорт у одсеку за техничке послове.

Члан 3.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и радних задатака из делокруга рада предузећа, док траје потреба за коју је одобрена употреба.

Члан 4.

Под службеним путовањем подразумева се свако путовање које је запослени, коме је дато право управљања службеним возилом, извршио по налогу непосредног руководиоца ради обављања службених послова. Службено путовање може бити извршено у месту седишта Предузећа као и на територији Републике.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство, односно налога директора предузећа.

Члан 5.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача, коме је то основно занимање, као и други запослени и ангажовани у предузећу, уколико потребе посла то налажу, коме је дато право управљања службеним возилом и који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава формалне услове предвиђене овим Правилником и Законом о безбедности у саобраћају (у даљем тексту: возач).

Возач лично одговара за наменско, рационално и економично коришћење и одржавање возила.

Возач је дужан да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредном руководиоцу у писменој форми. Ради потпуне сигурности, личне безбедности и безбедности осталих учесника у саобраћају, возач је дужан да само технички исправно возило укључи у саобраћај.

II. ПРАВО УПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6.

Право на употребу службеног возила са возачем имају:

- председник надзорног одбора,
- директор Јавног предузећа,
- помоћник директора Јавног предузећа,
- шеф кабинета директора Јавног Предузећа
- извршни директори сектора

По налогу Извршног директора сектора, право коришћења службених возила Предузећа могу имати и запослени који обављају послове у складу са основном делатношћу предузећа, када за то постоји оправдана потреба.

Директор Јавног предузећа у сваком појединачном случају, на образложени предлог Извршног директора сектора одлучује ко од лица из претходног става овог члана може да користи возило.

Члан 7.

У Одељењу за опште послове у Сектору за правне, кадровске и опште послове организује се распоред службених путовања за возаче који припадају овом Одељењу, на основу достављених захтева за службено путовање одобрени од стране извршних директора сектора. Захтеви се упућују на е-mail самосталног стручног сарадника за опште послове или другог овлашћеног лица. Захтеви за дневни распоред се достављају најкасније један дан пре дана за који се организује службено путовање на територији Београда, захтеви за недељни распоред за наредну радну недељу достављају се до средине текуће радне недеље, најкасније до четвртка до 12 часова.

У Сектору за наплату путарине, референт за транспорт организује послове у вези коришћења возила која се користе по потреби, на основу достављених захтева за службено путовање.

Извршни директори осталих сектора (или запослени које они писмено овласте), за возаче у сектору којима руководе, организују распоред превоза и возача и врше контролу наменског коришћења возила.

За путовања која нису најављена приликом израде недељног плана, (референт транспорта или други овлашћени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико је то технички могуће.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке: датум подношења захтева, име и презиме запосленог за којег се захтева возило, радно место, организациона јединица у којој је запослен, разло путовања, место и релација путовања, временски период за који се тражи коришћење службеног возила и по чијем налогу запослени упућује на службено путовање.

Извршни директор сектора, за возаче у сектору којим руководи, потписује и оверава захтев за коришћење возила. Захтев прослеђује шефу одсека за техничке послове, који одобрава референту за транспорт, у чијој су надлежности службена возила која се користе по потреби, да на основу одобреног захтева предаје возило на коришћење запосленом на кога гласи захтев (или путни налог) и који испуњава право управљања возилом.

Извршни директор сектора, за запослене у сектору којим руководи, може издати путни налог и у том случају није потребно достављати захтев за коришћење службеног возила.

Захтев за коришћење службеног возила се доставља заједно са путним налогом обрачунској служби по завршетку путовања.

Члан 9.

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог за управљање путничким возилом или путни налог за управљање теретним возилом (у даљем тексту, путни налог). Путни налог сачињава возач који је задужен са возилом, или референт за транспорт, за возила која се користе по потреби.

Извршни директор сектора својим потписом на путном налогу, уз претходни параф непосредног руководиоца којег запосленог упућује на извршење службеног задатка, потврђује оправданост коришћења службеног возила.

Приликом преузимања возила, возач је дужан да референту за транспорт да на увид потписани путни налог возачку дозволу.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да то одмах пријави шефу Одсека за техничке послове и референту за транспорт.

III: НАЧИН КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА И ДУЖНОСТИ ВОЗАЧА

Члан 10.

ПУТНИ НАЛОГ

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од надлежних запослених не прими прописани путни налог који мора да садржи:

- назив послодавца,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),
- потпис одговорног референта транспорта да је возило уредно регистровано,
- потпис возача да је преузео возило без видљивих недостатака,
- потпис овлашћеног лица из члана 8. и 9. овог Правилника,

- датум и час поласка возила и почетну километражу,
- релацију на којој се врши службени превоз.

Возач је дужан да вожњу обави што краћим путем у односу на релацију наведену у путном налогу, осим ако околности и услови у саобраћају не условљавају промену релације или је дошло до допуне захтева посла.

Члан 11.

ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА

Возач је дужан да изврши визуелни спољни и унутрашњи преглед возила и основну контролу исправности возила као и припадајуће обавезне опреме возила:

- исправност апарата за гашење пожара (увидом у приложеној потврди уз апарат),
- преглед обавезне опреме у возилу: светлосни троугао, сајла за вучу, пакет за прву помоћ, ланци за зиму, флуоресцентни прслук, алат, резервни точак и др.

Возач возила дужан је да пре почетка вожње, у случају утврђивања неисправности возила или недостатка опреме, о томе обавести одговорног референта за транспорт или шефа Одсека за техничке послове, који ће предузети мере из своје надлежности (замена неисправног возила исправним, комплетирање недостајуће или замена неисправне опреме и сл.).

Члан 12.

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВОЗИЛО

Пре почетка вожње возач је дужан да провери да ли се у возилу налазе исправе и документација која се у току вожње мора налазити у возилу и то:

- саобраћајна дозвола,
- полиса обавезног осигурања,
- путни налог,
- компанијска картица за сипање горива (са пин кодом), или друго предвиђено средство плаћања,
- европски извештај о саобраћајној незгоди,
- пропусница кроз систем наплате путарине или ТАГ уређај,
- отпремница или други документ који прати робу (уколико се врши превоз робе).

Члан 13.

Примопредаја возила врши се у сектору задуженом за старање о возилима као и сектору којем су додељена возила на коришћење. У примопредаји возила учествује возач и референт транспорта (или други запослени по овлашћењу Извршног директора сектора), који врши проверу да ли је возило преузето (или враћено) у назначеном (предатом стању).

Возач возила дужан је да по завршетку вожње и примопредаји возила пријави све кварове и оштећења настала у току коришћења возила.

У случају констатованих видљивих оштећења и кварова на возилу, референт за транспорт сачињава записник у коме је возач дужан да да кратку изјаву на околности узрока настанка оштећења и кварова или недостатка припадајуће опреме насталих у време коришћења. Одбијање давања изјаве референт за транспорт констатује у записнику и исти прослеђује шефу одсека.

Члан 14.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси:

- коришћену релацију пута (уколико је измењена у односу на почетно уписану),
- завршну километражу,
- укупно пређену километражу,
- време завршетка службеног пута.

На крају месеца за који је путни налог отворен, а најкасније до 5-ог у наредном месецу, возач је дужан да преда путни налог заједно са рачуном за сипано гориво запосленом у обрачунској служби, чиме врши правдање утрошеног горива. Обрачунска служба је дужна да у року од 3 дана од пријема путног налога исти достави референту за горива и мазива, који врши контролу утрошка горива и израчунава просечну потрошњу, појединачно по сваком возилу.

Члан 15.

ТОЧЕЊЕ ГОРИВА

Организација снабдевања службених возила погонским горивом је у надлежности Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове и Сектора за наплату путарине, Одсека за техничке послове.

Приликом сипања моторног горива на овлашћеној бензинској пумпи, возач је дужан да:

- обезбеди точење горива, по врсти и квалитету прописаном од стране произвођача, у количини до одобреног месечног лимита, у резервоар службеног возила,
- натоварено гориво плати компанијском картицом или на други прописани начин, преузме рачун за гориво и на истом упише стање километраже са километар сата у моменту сипања горива,

Код возила која се повремено користе, референт за транспорт је дужан да пре предаје возила провери стање горива у резервоару и стање средстава на картици и о томе обавести запосленог који преузима возило како би планирано путовање било успешно реализовано, односно било довољно горива за пут.

Возач је дужан да пре сипања горива провери висину расположивих средстава на картици и при сипању горива не прекорачи дозвољени лимит по картици.

Износ прекорачења преко одобреног лимита возач је дужан да надокнади и за тај износ нема право на рефундацију. Изузетно, у ванредним околностима и у оправданим случајевима извршни директор сектора може да дозволи могућност рефундације прекорачења лимита.

Забрањено је сипање горива у канистере.

На крају месеца, збир финансијских износа на предатим рачунима за гориво се мора слагати са финансијским задужењем по картици. Евентуалну разлику (мањак), возач је дужан да одмах и у целости измири.

Уколико је просечна потрошња горива у претходном временском периоду значајно већа од потрошње прописане за ту марку и тип возила запослени ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, комисија Одсека за техничке послове ће у сарадњи са овлашћеним сервисом обавити тестирање потрошње горива и у зависности од резултата предузети даље мере. Уколико резултати тестирања покажу да је просечна потрошња била већа искључиво због начина вожње или кривице возача, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности са обавезом да обештети Предузеће, уз забрану даљег коришћења возила.

Члан 16.

Возач је у обавези да управља службеним возилом у складу са ЗОБС и другим прописима, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 17.

Возач за време вожње не сме да узима алкохолна пића, опојна средства и друге психоактивне супстанце нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохолна или опојна средства, ако показује знаке болести, напетог психичког стања и раздражености или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да безбедно управља возилом.

Возач је дужан да се на захтев овлашћене Комисије подвргне контроли и испитивању ради утврђивања присуства алкохола и других психоактивних супстанци у организму, по процедури прописаној Упутством о начину утврђивања присуства алкохола и других опојних средстава у организму запослених у Предузећу.

Члан 18.

У току зимске сезоне возило мора бити опремљено зимском опремом, у складу са Законом о безбедности у саобраћају и Уредбом Управе саобраћајне полиције, којима се прописује врста опреме и временски период у коме је обавезна њихова примена. За опремљеност возила и исправност опреме одговоран је возач задужен возилом. Набавка потребне опреме у надлежности је Одсека за техничке послове.

Члан 19.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. Максимално дозвољено оптерећење возила дужан је да усклади у односу на стање коловоза и возила. У случају да се возилом превози већи број путника или терета од дозвољеног, одговоран је возач возила.

Члан 20.

ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

Након завршене вожње, возач возила дужан је да возило врати и паркира на паркинг простор предузећа. Кључеве возила оставља служби обезбеђења и исто евидентира у књизи.

Уз сагласност Извршног директора сектора, због недовољног капацитета паркинг простора предузећа, рационалне употребе возила, ефикасности обављања одређених послова или неопходности обављања теренског посла, по завршеном службеном путовању, возач возило може паркирати и на другом месту и месту свог пребивалишта, односно на паркинг простору који је најближи адреси његовог боравишта.

Возач је дужан да приликом дужег одсуствовања са посла услед боловања, коришћења годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства и у другим случајевима одсуствовања предвиђених законом, да службено возило паркира на паркинг простор предузећа.

Службено возило у граду, у току обављања редовних послова, возач је дужан да паркира на уређеним паркинг просторима. Трошкове неправилног паркирања возила као и друге последице сноси возач, односно запослени који је задужен службеним возилом.

Члан 21.

ОШТЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији возила или у унуташњости возила.

У случају да до оштећења возила дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача, (оштећење од стране НН лица), возач је дужан да контактира референта за транспорт или шефа Одсека за техничке послове, који ће у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Ако је до оштећења службеног возила дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила), возач који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради вршења увиђаја и сачињавања записника о оштећењу возила на лицу места, као и да о томе одмах обавести референта за транспорт или шефа Одсека за техничке послове.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о коликој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да пријави и да надлежном лицу да писмену изјаву на околности настанка незгоде.

Члан 22.

КВАР НА ВОЗИЛУ

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе (коришћења) и која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возила и функционисање уграђене електронске опреме.

У случају лакших кварова који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, возач ће наставити вожњу и по завршетку вожње и примопредаје возила дужан је да о врсти квара који је уочен обавести референта за транспорт.

У случају настанка тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач је дужан да одмах обавестити референта за транспорт или шефа Одсека за техничке послове о насталом догађају ради добијања инструкција о даљем поступању.

Оштећено службено возило возач не сме напуштати већ је дужан да сачека овлашћену шлеп службу који даље преузимају неисправно возило.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње, бахатог односа, непридржавања прописаних правила (о руковању, одржавању и управљању возила) од стране возача који је управљао возилом или намерно изазвани кварови са циљем онеспособљавања електронске опреме, падају на терет возача који их је проузроковао. У том случају возач је дужан да обештети Предузеће по испостављеној фактури након завршене поправке возила, и спроведеног поступка утврђивања субјективне одговорности, односно правоснажности Решења.

Члан 23.

КРАЂА ВОЗИЛА

У случају крађе службеног возила возач је дужан да о истом одмах обавести референта за транспорт и шефа Одсека за техничке послове и дежурну службу Полиције. У надлежној Полицијској станици дужан је да поднесе писмену пријаву против НН лица за крађу возила.

Члан 24.

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Према Листи категорија регистратурског материјала којима су прописани рокови чувања службене документације Јавног предузећа, оригинални примерак путног налога се чува у надлежној служби најмање две године. Возач (задужен возилом) и издаваоц путног налога (за возила која се користе по потреби) је дужан да копије путног налога (књига) чува најмање једну календарску годину.

Пропусницу за бесплатан пролазак ауто путем која се односи на возило којим је задужен и којој је истекао рок важења, возач је дужан да чува најмање једну календарску годину или је преда на чување референту за транспорт.

За возила која се користе по потреби, пропусницу за бесплатан пролазак ауто путем дужан је да чува референт за транспорт или други запослени, по овлашћењу Извршног директора сектора.

IV. СТАРАЊЕ О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

Члан 25.

Старање о службеном возилу у смислу овог Правилника јесте старање о њиховом техничком одржавању и контрола коришћења возила.

Дужности запослених на пословима одржавања возног парка Предузећа регулисана су Правилником о обављању послова Одсека за техничке послове, којим су прописани послови и задаци у вези техничког одржавања и контроле коришћења возила (утрошак горива и трошкови одржавања по возилу, параметри који се прате, обавезне евиденције које се воде, анализе и извештаји који се сачињавају у вези поступања са службеним возилима и достављају пословодству на коришћење).

У надлежности овог одсека су захтеви за мерама и средствима чија примена ће допринети економичности коришћења и одржавања службених возила (контрола параметара преко GPS-а, смањење утрошка горива, оптерећености возила, рад у одређеном режиму и др.) и мере које се морају предузети у складу са законом.

У надлежности овог одсека су и послови израде пратећих штампаних образаца овог Правилника (путни налог, захтев за коришћење службеног возила, записник о примопредаји возила и др.).

Контрола кретања возила путем GPS-а је регулисана " Упутством о контроли употребе службених возила путем GPS-а".

Члан 26.

ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА

По Закону о безбедности у саобраћају, технички преглед возила је делатност од општег интереса, коју може да обавља само привредно друштво које испуњава прописане услове и које за то добије овлашћење.

Редовном техничком прегледу (годишњем или шестомесечном) се подвргавају возила пре издавања саобраћајне дозволе, односно регистрационе налепнице.

Ванредни технички преглед се обавља након поправке и пре пуштања возила у саобраћај, код којег су у саобраћајној незгоди или на други начин оштећени витални склопови и уређаји битни за безбедно учествовање у саобраћају, односно које након тога није било у возном стању, као и возила које је искључено из саобраћаја због техничке неисправности.

Возач службеног возила дужан је да води евиденцију о времену поновног вршења техничког прегледа ради регистрације возила и о тој потреби обавести референта за транспорт најкасније петнаест дана до дана истека регистрације.

Референт транспорта обавља све припремне административно-техничке послове у вези техничког прегледа и регистрације возила, техничког одржавања и прања возила.

ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Службена возила се морају одржавати у редовним сервисним интервалима и у овлашћеним сервисима са којима је закључен уговор о одржавању службених возила.

Потребу за редовним сервисирањем возила возач је дужан да најави пет дана раније ради заказивања термина сервисирања.

Возач је дужан да поступи по упутству референта за транспорт у погледу упућивања возила у сервис.

Возач је дужан да приликом преузимања возила из овлашћеног сервиса након извршеног сервиса или поправке тражи копију спецификације уграђених делова и исту преда са замењеним деловима референту за транспорт (не односи се на улје, тешке и кабасте делове), који ће их чувати најмање шест месеци ради контроле.

Возач је дужан да из сервиса преузме гарантни лист за замењени акумулатор и пнеуматике и исте преда на чување референту за транспорт или их сам чува све време трајања гарантног рока.

Возач је дужан да се стара о спољној и унутрашњој чистоћи возила.

Члан 27.

Возач је дужан да поступи по захтевима и инструкцијама шефа Одсека за техничке послове, референта за транспорт и референта за гориво, који се односе на контролу наменског и рационалног коришћења возила и контроле утрошка горива, без обзира на врсту контроле (непосредна, аналитичка, електронска – GPS уређајем и др.).

Забрањено је намерно онеспособљавање опреме на возилу као и накнадно уграђене електронске опреме која служи за праћење параметара контроле наменског и рационалног коришћења возила.

Возач је дужан да, на позив шефа одсека или референта за транспорт, возило у најкраћем могућем року одвезе у назначени сервис ради контроле GPS и других уређаја.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 28.

Запослени у ЈП „Путеви Србије“, возачи и корисници службених возила и други запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају дужности и обавезе у вези доделе, начина коришћења и употребе, располагања и старања о возилима, непридржавањем одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

У надлежности Одсека за техничке послове је процедура уручења овог Правилника, уз Реверс, возачима и корисницима службених возила као и другим запосленима који у складу са одредбама Правилника имају одређене дужности и обавезе. Потписане реверсе доставити Сектору за правне, имовинске и кадровске послове ради одлагања и чувања у персонални досије запосленог.

Члан 30.

Ради примене овог Правилника, в.д. Директора ЈП „Путеви Србије“, може доносити одговарајуће Наредбе и Упутства.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли ЈП „Путеви Србије“.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о коришћењу службених возила, заведен под бр. VI 953-6741 од 10. јуна 2009 год.

Овај Правилник је објављен на огласној табли дана: 02 . 10 . 2015. год.



ЈП „Путеви Србије“
в.д. ДИРЕКТОРА


Зоран Дробњак, дипл.инж.грађ.