

10.08.2017. ПРИЛОГ

НАЛОГ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ АКТА НА ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА
КОТЧИЊЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
У ЕМС ДП

....., неопходно је огласити на
(пун назив акта)
огласним таблама ЈП ЕМС.

Потребно време до када акт треба да буде оглашен на огласној
табли: 8 ДАНА
(уписати број дана или месеци)

Датум предаје налога: 03.08.2017 године

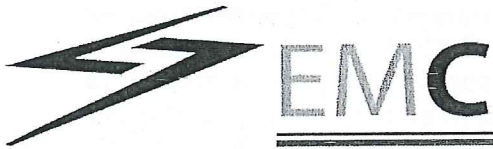
Потпис запосленог на писарници који је примио
налог: _____

Пуно име и презиме запосленог који издаје налог за оглашавање на огласној
табли Оливера Савић

Број страна документа: 31(24+7)

Број документа: 021-00-077-32/ од 03 . 08 . 2017
2017-002

до 10.08.2017.



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
МОТОРНИХ ВОЗИЛА У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Јул 2017. године

На основу одредби Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр.41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон и 9/2016 – одлука УС), Закона о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима („Службени гласник РС“ број 96/2015), Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, број 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 – др.закон) и члана 41. Статута Акционарског друштва „Електро mreжа Србије“ Београд („Службени гласник РС“ број 88/2016), вршилац дужности директора доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин коришћења службених моторних возила (у даљем тексту: возила), организација, надлежност, начин вођења евиденције о вршењу контроле и одговорност запослених којима је Правилником поверено обављање одређених послова, у Акционарском друштву „Електро mreжа Србије“ (у даљем тексту: ЕМС АД).

Члан 2.

За спровођење одредби овог Правилника, као и других аката везаних за безбедност саобраћаја и надзор над спровођењем истих, као и надзор над употребом возила, одговорни су запослени у ЕМС АД распоређени на следећим пословима:

- шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, инжењера стручног сарадника експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и вође тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја за локације у Кнеза Милоша бр.11 и Ровињској бр.14 - за део "Технике";
- инжењера самосталног стручног сарадника за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и вође тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја за локацију у Војводе Степе бр.412;
- координатора Одељења возног парка за Погон подручја преносног система "Нови Сад", односно на пословима супервизора Одељења возног парка у Србобрану, које припада Погону подручја преносног система "Нови Сад",
- супервизора Одељења за возни парк у Погонима подручја преносног система "Београд", "Бор", "Ваљево" и "Крушевац" и
- техничар сарадник за возни парк у Одељењу за возни парк у Погонима подручја преносног система "Београд", "Бор" и "Ваљево".

Сви запослени у ЕМС АД су дужни да се упознају са овим Правилником и да поступају у складу са њим.

Лица из става 1. овог члана су одговорна за организовање спровођења и надзор над применом овог Правилника, за употребу возила Друштва на начин на који се не крше закони и прописи ниже правне снаге, не наноси штета Друштву, не ствара обавеза Друштва са чијим настанком Друштво није претходно дало сагласност, као и да се не наноси штета или опасност било ком трећем лицу.

У случају да услед повреде одредби овог Правилника, повреде закона или било ког другог прописа, буде учињено кривично дело, привредни преступ, прекршај или настане материјална обавеза за Друштво са којом се Друштво није претходно сагласило или настане штета за Друштво или треће лице, одговорна лица из става 1. овог члана сматрају се одговорним лицима у Друштву у смислу позитивних прописа којима се регулише одговорност за кривично дело, одговорност за привредни преступ, одговорност за прекршај или одговорност за насталу материјалну обавезу или обавезу накнаде штете. Поред одговорног лица из претходног става, у напред побројаним случајевима, за такве повреде одговарају и лица која су управљала возилом Друштва, као и лица из члана 4. овог Правилника, уколико је до повреде прописа или настанка обавезе дошло услед пропуштања са њихове стране радњи које су дужни учинити у смислу овог Правилника и других прописа.

Члан 3.

Сва возила која се налазе у власништву ЕМС АД групишу се, по одговарајућим категоријама, у Самосталној служби за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и у Одељењима возног парка у Погонима подручја преносног система (Београд, Бор, Ваљево, Крушевац и Нови Сад).

Члан 4.

Сва возила ЕМС АД користе се у сврху превоза за сопствене потребе, као и за превоз терета за сопствене потребе.

Превоз за сопствене потребе је превоз који обављају привредна друштва, правна лица, предузетници и физичка лица ради задовољавања потреба у обављању своје делатности.

Превоз терета за сопствене потребе је превоз терета у друмском саобраћају који домаће привредно друштво, друго правно лице, предузетник, пољопривредник, односно страном правно лице, предузетник или физичко лице обавља без накнаде у вези са пословима из своје делатности.

Члан 5.

За старање о техничкој исправности возила одговорни су запослени у Самосталној служби за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и у Одељењима возног парка у Погонима подручја преносног система.

Техничка исправност возила утврђује се на техничком прегледу у овлашћеном сервису.

Запослени из става 1. овог члана посебно се старају о:

- благовременом обављању редовних и ванредних техничких прегледа, регистрацији возила и осигурању возила,
- редовној контроли и прегледу возила,
- редовном сервисирању возила,
- благовременој замени пнеуматика, по одредбама ЗОБС-а,
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ...).

Одговорна лица за старање о техничкој исправности возила, у оквиру свог делокруга рада, у случају утврђених неправилности у вези са експлоатацијом возила, могу предузети следеће мере:

- искључити из експлоатације технички неисправно возило,
- упутити возило на контролни технички преглед,
- не дозволити возачу који је неспособан за вожњу да учествује у саобраћају,
- упутити возача на контролни здравствени преглед,
- поднети пријаву непосредном руководиоцу запосленог који се не придржава одредби овог Правилника, као и Извршном директору за људске ресурсе,
- предузети и друге потребне мере у вези са овим Правилником.

Члан 6.

Сви запослени који користе службена моторна возила, набављају гориво коришћењем картице Друштва за безготовинско плаћање горива на пумпама Испоручиоца горива, према Уговору склопљеном између Друштва и Испоручиоца горива.

Забрањено је користити картицу Друштва за гориво за точење горива ван резервоара службених моторних возила, осим у изузетним случајевима (точење горива за виљушкаре, моторне тестере, косилице, дизел агрегате и др.).

УСЛОВИ, НАЧИН И ВРЕМЕ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 7.

Возила која се налазе у власништву ЕМС АД могу се дати на коришћење запосленима у ЕМС АД, под условима предвиђеним овим Правилником.

Члан 8.

Право на стално коришћење возила са возачем имају:

- Вршилац дужности директора, и
- Оперативни директор.

Члан 9.

Право на повремено коришћење возила са возачем, због потреба посла, имају Извршни и Корпоративни директори.

Осталим запосленима се, због потребе посла (одлазака на судске расправе и судска извршења за потребе ЕМС АД, потребе овере уговора, решавања имовинско-правних односа и др.), може омогућити повремено коришћење возила са возачем, у складу са расположивим капацитетом возила и возача. Одлуку о коришћењу возила са возачем, доноси шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатор/супервизор Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Члан 10.

Право на стално коришћење возила имају запослени из Прилога бр. 1 овог Правилника.

Запослени из Прилога бр. 1 овог Правилника имају право на стално коришћење моторног возила, уколико поседују возачку дозволу Б категорије.

Члан 11.

За време коришћења годишњег одмора и у другим случајевима одсуства запосленог дуже од 5 радних дана, запослени на пословима који су наведени у Прилогу број 1 овог Правилника, дужни су да предметно возило паркирају у гаражи, на паркингу ЕМС АД или на неком другом одговарајућем простору у кругу пословног објекта ЕМС АД (у даљем тексту: предвиђени паркинг простор), а документацију од возила са кључевима предају одговорном .

Ови запослени не остварују право на исплату накнаде за превоз на рад и са рада, за време коришћења службеног возила.

Запослени из Сектора за радноправне послове и нормативу дужни су да шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја доставе обавештење о коришћењу годишњих одмора запослених који користе службена возила.

Члан 12.

Уколико се, приликом хаварије или хитних интервенција на преносном систему, укаже потреба за коришћењем свих возила ЕМС АД или дела возила ЕМС АД, запослени који имају право да стално користе возило, дужни су да возило које користе, уступе на једнократно коришћење одговарајућој служби ЕМС АД, док траје потреба.

Члан 13.

За потребе службеног пута у иностранство, Извршни директор за људске ресурсе може да одобри запосленом коришћење возила. Запослени, у том случају, може да користи возило за потребе службеног пута у иностранство, искључиво уз претходно добијену сагласност Извршног директора за људске ресурсе (Прилог бр.2).

Изузетно, у следећим случајевима, може да се одобри коришћење службеног моторног возила у иностранству:

- за потребе обављања редовних послова одржавања далеководна који су у власништву ЕМС АД, а налазе се на територији суседних држава
- за потребе интервенција ради проналажења и отклањања кварова код хаваријских ситуација на далеководима који су у власништву ЕМС АД, а налазе се на територији суседних држава,
- за потребе процене накнаде (штете) власницима, настале услед уклањања дрвећа и растиња, ван постојећег коридора далеководна који су у власништву ЕМС АД, а налазе се на територији суседних држава,

само уз претходно обавештење Е-mail-ом Извршног директора за људске ресурсе, Извршног директора за пренос електричне енергије и шефа Самосталне службе за возни парк, од стране руководиоца Погона подручја преносног система.

Возила која се налазе у власништву ЕМС АД се, изузетно, у случају указане потребе, могу уступити на коришћење пословним партнерима ЕМС АД, на основу закљученог уговора којим ће се регулисати начин и услови коришћења истих.

Возила која се налазе у власништву ЕМС АД могу се, са или без накнаде, уступити на коришћење привредним друштвима чији је оснивач ЕМС АД, на основу одобрења Извршног директора за људске ресурсе, уз сагласност вршиоца дужности директора. Привредно друштво чији је оснивач ЕМС АД, а коме се возило уступа на коришћење,

дужно је да сноси све трошкове у вези са одржавањем и коришћењем возила, осим у случају када је постигнут другачији споразум, што се констатује писаним путем.

Члан 14.

Уколико се коришћење возила заврши пре истека прописаног радног времена, запослени који га је користио дужан је да га одмах раздужи код шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатора/супервизора Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Уколико је одлазак на пут возилом предвиђен пре почетка радног времена, запослени може задужити возило на крају претходног дана.

Уколико запослени користи возило више дана ван седишта свог организационог дела, дужан је да возило раздужи одмах по завршетку последњег радног дана за који му је издат налог за коришћење возила.

Запосленом се, због потребе обављања послова, а ускладу са расположивим капацитетом возила, може одобрити коришћење возила у вишедневном трајању. Запослени је, у том случају, дужан да возило раздужи код шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатора/супервизора Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система, чим престане потреба за коришћењем возила, а најкасније по завршетку последњег радног дана за који му је одобрено коришћење возила.

Члан 15.

Уколико се због обављања послова, возило на терену задржи дуже од истека радног времена тог радног дана, а пре истека 20 часова лети, односно 19 часова зими, возач моторног возила је дужан да моторно возило паркира на предвиђеном паркингу простору ЕМС АД, и да га одмах по доласку на посао наредног дана раздужи код шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатора/супервизора Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Уколико се због потребе посла, радним даном возило задржи на терену и после 20 часова лети, односно 19 часова зими, возач службеног возила има право да возило искористи за одлазак кући и долазак на посао наредног радног дана и да га одмах по доласку на посао раздужи.

Када се возило задржи на терену петком после 20 часова /19 часова/ или радним даном који непосредно претходи државном или верском празнику који је по закону нерадни дан, возач моторног возила је дужан да исто паркира на предвиђени паркингу простор ЕМС АД.

Коришћење возила у данима викенда и државних и верских празника, биће одобрено запосленима који су ангажовани на отклањању хаварија, као и на другим пословима од општег интереса за Друштво. У овим случајевима, возило се даје запосленима уз сагласност руководиоца Пгона подручја преносног система, и уз његово обавештење Е-mail-ом Извршном директору за пренос електричне енергије, Извршном директору за људске ресурсе и Шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

Коришћење возила у данима викенда и државних и верских празника, биће одобрено и запосленима који су ангажовани на надзору инвестиционих радова, као и на другим пословима од општег интереса за Друштво. У овим случајевима, возило се даје запосленима уз сагласност руководиоца Сектора за инвестиције и уз његово обавештење Е-mail-ом Извршном директору за инвестиције и стратегију, Извршном директору за људске ресурсе и Шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

Такође, руководилац Самосталног сектора за логистику је у обавези да пошаље обавештење Е-mail-ом Извршном директору за људске ресурсе и Шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја о потреби запослених који су у његовој надлежности да користе возила викендом.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОТРЕБЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 16.

Запосленима се на коришћење дају возила која су технички исправна у смислу одредаба Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 17.

Возило ЕМС АД се може дати на управљање само оном запосленом који испуњава услове за управљање возилом одређене врсте и категорије, предвиђене одредабама Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 18.

Потребу за коришћењем возила која су у власништву ЕМС АД (сва возила, изузев путничких возила која користе запослени из Прилога бр. 1 овог Правилника, а која се додељују запосленима на основу пријаве за коришћење возила, потписане од стране надређеног директора/руководиоца организационе целине у којој запослени ради), ради обављања послова Друштва, запослени пријављују шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, за возила која су лоцирана у Кнеза Милоша 11 и Ровињској 14, односно инжењеру самосталном стручном сараднику за возни парк, за возила која су лоцирана у Војводе Степе 412, а за возила у Погону подручја преносног система, након сагледаних потреба у Служби, шеф Службе предаје захтеве координатору или супервизору Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Члан 19.

За возила која се налазе у Техници, на адреси Ровињска 14, одговоран за употребу возила је Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

Члан 20.

За возила која су дислоцирана у Погону Београд (Лештане, Обреновац и ТС "Смедерево 3") одговоран за употребу и расподелу возила је супервизор Одељења за одржавање далековода у Лештанима и надзорник/контролор ТС Обреновац и ТС Смедерево 3.

Члан 21.

За возила која припадају Погону Нови Сад, за употребу и расподелу возила која се налазе у Новом Саду, одговоран је координатор Одељења возни парк, а за возила у Србобрану, одговоран је супервизор возног парка. За возила дислоцирана у Погону Бор, одговоран за употребу и расподелу возила је супервизор Одељења за возни парк. За возила која припадају Погону Крушевац, одговоран за употребу и расподелу возила је супервизор Одељења возни парк, а за возила дислоцирана у Нишу, одговоран за расподелу возила је надзорник/контролор ТС Ниш 2 и супервизор Одељења за одржавање далековода у Нишу. Одговоран за употребу и расподелу возила у Погону Ваљево је супервизор Одељења возни парк, а за дислоцирана возила одговоран за расподелу возила је надзорник/контролор трафостанице (за возила у Чачку, Пожеги и Шапцу), односно супервизор Одељења за одржавање далековода (за возила у Бајиној Башти).

Члан 22.

Пријава за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- име и презиме запосленог који тражи дозволу за коришћење возила,
- радно место,
- организациона јединица Друштва у којој је запослен,
- разлог подношења захтева,
- број запослених који се превозе у возилу,
- врста возила које се тражи (путничко, теренско...),
- да ли се возило тражи са возачем или без возача,
- датум подношења захтева,
- релација на којој се користи возило,
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила.

Члан 23.

Запослени у оквиру других организационих целина Акционарског друштва „Електро mreжа Србије“, са местом рада у оквиру Погона подручја преносног система, којима није надлежан директор Дирекције за пренос електричне енергије, односно Извршни директор за пренос електричне енергије, потребно је да, приликом подношења обрасца пријаве за коришћење возила (Прилог број 3) руководиоцу Погона подручја преносног система, обавесте и свог надлежног Извршног директора.

Члан 24.

Образац пријаве за коришћење возила (Прилог бр. 3) потписује надређени директор/руководилац организационе целине у којој запослени ради.

Члан 25.

При утврђивању распореда употребе возила, запослени одговорни за расподелу возила, морају узети у обзир нарочито:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- планирано време задржавања службеног возила,
- заузетост службеног возила.

Члан 26.

У случају постојања већег броја пријава за коришћење возила из исте организационе целине у односу на расположиви број возила у возном парку, приоритет у коришћењу возила одредиће директор/руководилац организационе целине, који је потписао пријаве за коришћење возила.

У случају постојања већег броја захтева за коришћење возила из различитих организационих целина у односу на расположиви број возила у возном парку, приоритет у коришћењу возила одредиће запослени који је по опису радног места овлашћен да координира рад организационих целина које су поднеле пријаве за коришћење возила.

Након повратка возила у возни парк, запослени одговорни за коришћење возила дужни су да на пријави за коришћење возила (Прилог бр.3) попуне податке који се попуњавају по повратку возила са службеног пута.

Члан 27.

Путне налоге за возила издају шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, инжењер самостални стручни сарадник за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, инжењер стручни сарадник за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, вођа тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатор/супервизор Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система и техничар сарадник за возни парк у Одељењу за возни парк у Погонима подручја преносног система "Београд", "Бор" и "Ваљево" на прописаном обрасцу.

Оверен путни налог за моторно возило издаје се по правилу на 1 дан, а најдуже до краја текућег месеца.

Попуњавање путног налога за путничка возила је обавезно због вођења евиденције у ЕМС АД. Један путни налог може користити више запослених у току месеца.

Путни налог за сва теретна возила је обавезан по одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају и Правилника о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима, као и због евиденције која се води у Друштву.

Након истека важења путног налога, корисник возила враћа путни налог запосленима који су издали тај налог, и по потреби, узима нови путни налог.

Забрањено је потписивање путног налога за техничку исправност возила мимо поступка прописаног Правилником наведеним у ставу 4. овог члана.

Издати путни налози чувају се 5 (пет) година, по хронолошком реду, рачунајући од дана њиховог издавања.

Све у вези путних налога, детаљно је регулисано Правилником о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима

ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ КОРИСТЕ ВОЗИЛА

Члан 28.

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или учињеног прекршаја, који је скривио запослени који управља возилом, у време када је он управљао службеним возилом на извршењу службеног задатка, односно од тренутка преузимања возила па до тренутка враћања возила, све последице које настану том приликом, сноси сам запослени.

Сви запослени који управљају службеним моторним возилима дужни су да шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатору/супервизору Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система, као и непосредном руководиоцу, пријаве сваки прекршај у управљању службеним возилом за који је законом предвиђено вођење прекршајног поступка код судије за прекршаје.

Сваки запослени који користи возило, одговара за возило, односно његову правилну и наменску употребу, хигијену, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Сваки запослени који користи возило дужан је да пре поласка на пут, изврши преглед возила, алата и опреме, а да по повратку са пута преда возило у стању у ком га је преузео (исправно, чисто возило, итд.) и да потпише путни налог, унесећи име, презиме и матични број, као и да упише податке о стању возила, пређеним километрима, времену у коме је вожња остварена и напуњеним резервоаром за гориво.

Уколико одговорно лице у возном парку, при контроли коришћења возила, затекне запосленог који је користио возило, без прописно попуњеног путног налога, односно затекне возило које није напуњено горивом и није чисто, о томе ће поднети извештај непосредном руководиоцу запосленог.

Запосленом који није вратио исправно попуњен путни налог возила, возило у чистом стању и са напуњеним резервоаром за гориво, неће се одобрити коришћење возила за наредну вожњу.

Корисник возила или возач је дужан да приликом пријема и предаје возила на обрасцу „Пријаве квара на возилу“- Прилог бр. 5, упише све уочене техничке и друге недостатке на возилу и у вези возила, као и да захтева отклањање видљивих недостатака уочених на возилу.

Од тренутка када започне појединачно коришћење возила, о техничкој исправности возила брине и за исту одговара возач, односно запослени који управља возилом.

Члан 29.

Запослени који користи службено возило приликом обављања службеног задатка, дужан је да редовно и благовремено плати услугу паркирања.

Запослени је дужан да, уз пријаву за коришћење возила потписану од стране непосредног руководиоца, једном годишње достави Изјаву којом даје сагласност да надлежна Служба за финансијске динарске послове, Одељење за обрачун примања запослених и благајну, од зараде запосленог који користи возило, обустави трошкове неплаћене услуге паркирања, односно све трошкове у вези са неплаћеним паркингом (Прилог бр. 4).

У случају да, надлежне службе и органи издају опомену по основу неплаћених услуга, казни и саобраћајних прекршаја (неплаћање услуге паркирања, учињених комуналних и саобраћајних прекршаја) које је запослени проузроковао приликом коришћења службених моторних возила, опомена се одмах по пријему у Друштво доставља шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, који након констатовања пријема и увида у евиденцију о коришћењу возила, исту доставља запосленом који је управљао возилом за које није плаћен паркинг, комунални или саобраћајни прекршај, непосредном руководиоцу запосленог и координатору/супервизору Одељења возног парка у Погону подручја преносног система коме запослени припада. О пријему опомене шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја је дужан да обавести и Извршног директора за људске ресурсе.

Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја је дужан да благовремено да налог надлежној Служби за плаћање опомене, како би иста била уплаћена у року, као и да да налог да се од зараде запосленог, који је користио возило и направио комунални или саобраћајни прекршај, по основу наведене опомене, других доказа и изјаве запосленог из става 2. овог члана, изврши обустава свих трошкова по основу добијене опомене.

Члан 30.

Сви запослени који долазе службеним моторним возилима на службене састанке у седиште Акционарског друштва „Електромрежа Србије“, Београд, Кнеза Милоша број 11, могу паркирати службена моторна возила у јавним гаражама око седишта Акционарског друштва „Електромрежа Србије“.

Запослени који долазе службеним моторним возилима на састанке са представницима других предузећа и државних органа и организација, такође могу паркирати службена моторна возила у јавним гаражама око седишта тих предузећа, односно државних органа и организација.

У овим случајевима, трошкове паркирања сносиће ЕМС АД, ако запослени достави:

- рачун о извршеној (наплаћеној) услузи паркирања
- фотокопију излазнице потписане од стране директора/руководиоца организационе јединице у чијој надлежности је запослени, и
- позив за састанак коме су присуствовали.

Члан 31.

Лице које управља возилом дужно је да за време вожње поседује: саобраћајну дозволу, полису обавезног осигурања, путни налог, важећу возачку дозволу и образац Европског извештаја о саобраћајној незгоди.

Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатор/супервизор Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система, дужни су да сваког запосленог коме поверавају управљање возилом у власништву Друштва, упозоре на законску обавезу ношења одговарајуће важеће возачке дозволе и не смеју поверити управљање возила запосленом који нема право да управља моторним возилом или одређеном категоријом возила.

Члан 32.

Запослени коме је изречена забрана управљања моторним возилом дужан је да о томе писаним путем обавести шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатора/супервизора Одељења возног парка у Погону подручја преносног система где је запослен.

Запосленом који је пријавио забрану управљања моторним возилом, коме је возачка дозвола одузета (привремено) или задржана, не сме се дозволити да управља возилом за време трајања забране, односно за време за које му је возачка дозвола одузета или задржана.

Члан 33.

Запослени који користи возило дужан је да се упозна са одредбама Упутства о начину коришћења GPS система у службеним моторним возилима Акционарског друштва „Електромрежа Србије“ и да се придржава обавеза и дужности које су прописане предметним Упутством.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ВОЗИЛА ОД КРАЂЕ

Члан 34.

Систем техничке заштите возила од крађе и избор опреме мора бити усклађен са вредношћу возила и његовој изложености ризику од крађе.

Члан 35.

Сви корисници возила - возачи дужни су да, приликом паркирања, возило обезбеде од крађе коришћењем редовних и додатних мера и средстава заштите од крађе којима возило располаже.

Члан 36.

У случају коришћења возила за путовања са ноћењем у местима у којима нема услова да се возило остави у обезбеђеном - ограђеном простору објекта Друштва, возач је дужан да возило, ако је могуће, паркира у јавним гаражама, односно чуваним паркиралиштима и да предузме друге мере заштите од крађе које му стоје на располагању.

Запослени не сме оставити вредну опрему у возилу које није обезбеђено од крађе.

УСЛОВИ ПРИЈЕМА И НАДЗОР НАД ЗДРАВСТВЕНИМ СТАЊЕМ ВОЗАЧА

Члан 37.

На послове возача моторних возила може се примити само лице које испуњава услове предвиђене Правилником о систематизацији послова у ЕМС АД и посебне здравствене услове прописане одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 38.

Возачи моторних возила дужни су да се подвргавају здравственим прегледима. Здравствени прегледи могу бити редовни и контролни.

Члан 39.

Редовном здравственом прегледу подлежу:

- возачи који управљају возилима којима се врши превоз за сопствене потребе и возачи којима је управљање возилима (теретним и путничким) основно занимање - на сваке три године;
- возачи возила код којих је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне душевне или телесне недостатке које још не представљају сметњу за управљање моторним возилом, али постоје изгледи да ће се њихово здравствено стање погоршати кроз краће време - у року које лекар одреди.

Здравствени прегледи се обављају у здравственој установи која је оспособљена и опремљена за успешно извршавање тих прегледа.

Трошкове редовних и контролних здравствених прегледа запослених у својству возача у ЕМС АД, сноси Друштво.

Члан 40.

На контролни лекарски преглед упућује се возач моторног возила за кога се основано сумња да из здравствених разлога више није способан да сигурно управља моторним возилом.

Контрола психофизичког стања возача обавља се после учествовања у саобраћајним незгодама, а контролни лекарски преглед психофизичког стања после тежих психичких и физичких траума ван саобраћаја, уколико се очигледно посумња у његове очуване способности за управљање моторним возилом.

Члан 41.

Возачу који се не подвргне редовном или контролном здравственом прегледу на који је упућен, не сме се дозволити да управља моторним возилом.

Члан 42.

Возач не сме да управља возилом у саобраћају ако је под дејством алкохола, дроге или психоактивних лекова, или показује знаке поремећаја, које су последица конзумирања алкохола и/или психоактивних супстанци, односно ако је у толикој мери уморан или болестан да је неспособан за сигурно управљање возилом, а у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

У смислу претходног става, сматра се да је возач под дејством алкохола уколико му је садржај алкохола у крви већи од 0,00 mg/ml.

Члан 43.

Уколико наступе случајеви из члана 43. овог Правилника, одговорно лице за безбедност и здравље на раду је дужно да возача упути на алко-тест (други одговарајући тест) или на контролни здравствени преглед.

Одредбе члана 41. и 42. овог Правилника односе се и на лице које у Друштву није запослено у својству возача, већ возило користи у циљу извршавања службених послова.

Члан 44.

Бригу о упућивању на редовне и контролне здравствене прегледе и евиденцију о истим води одговорно лице за безбедност и здравље на раду, у сарадњи са шефом Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координаторима/супервизорима Одељења возног парка по Погонима подручја преносног система.

Упућивање на редовне и контролне здравствене прегледе се врши на основу писменог захтева шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја или координатора/супервозора Одељења возног парка по Погонима подручја преносног система.

Члан 45.

Ако је приликом редовних или контролних лекарских прегледа утврђено да је возач изгубио привремено или трајно психичку или телесну способност управљања моторним возилом оне категорије за коју има дозволу, одговорно лице за безбедност и здравље на раду је дужно да о томе достави писмено обавештење непосредном руководиоцу возача и Служби за радно-правне послове у оквиру Сектора за радно-правне послове и нормативу.

РЕГИСТРАЦИЈА ВОЗИЛА

Члан 46.

Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори Одељења возног парка у Погону су одговорни за благовремену регистрацију свих моторних возила.

Члан 47.

У случају отуђења, нестанка, уништења или отписивања возила, као и у случају промене седишта Друштва или промене других података уписаних у саобраћајну дозволу, шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори Одељења возног парка у Погону, дужни су да надлежном органу унутрашњих послова, пријаве наступање наведеног догађаја или промене, у року од 15 дана од дана наступања истих.

УСЛОВИ РАДА ВОЗАЧА

Члан 48.

Када управља теретним возилом или скупом возила чија је највећа дозвољена маса већа од 7500 kg или аутобусом, возач не сме имати дневно време управљања дуже од девет сати, односно највише два пута недељно по десет сати.

Возач возила, односно скупа возила из става 1. овог члана мора након 4 сата и 30 минута управљања возилом направити паузу (прекид управљања возилом ради одмора) у трајању од најмање 45 минута.

Возач из става 1. овога члана може паузу из става 2. овог члана користити тако да направи више пауза у трајању од по најмање 15 минута распоређених током вожње, с тим да време управљања не сме бити дуже од 4 сата и 30 минута.

Укупно време управљања возилом не сме прећи 90 сати у раздобљу од две узастопне недеље.

Надзор над радним временом и одмором возача, у складу са одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима, врше шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Члан 49.

Сви запослени који управљају теретним и специјалним возилима дужни су да имају потврду о запослењу у ЕМС АД, отпремницу за превоз терета и индивидуалну контролну књижицу, у коју уписују своје активности.

Члан 50.

Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори Одељења возног парка по Погонима подручја преносног система који одређују распоред возача, могу да измене већ одређени распоред, уколико основано посумњају да возач није у стању да безбедно управља возилом.

ОПТЕРЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 51.

Теретна возила се смеју оптеретити до њихове дозвољене носивости уписане у саобраћајну дозволу.

Путници, односно товар на возилу, морају бити равномерно распоређени.

Возач је обавезан да у току путовања стално контролише распоређеност терета.

Ова област је регулисана Законом о безбедности саобраћаја на путевима, у поглављу број 4. – „Правила саобраћаја“, одељак број 28. – Превоз терета на возилу, чланом 112. и 113.

Члан 52.

Путничким возилима се може превозити онолико путника колико је назначено у саобраћајној дозволи.

ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА У ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ

Члан 53.

Због наведеног негативног утицаја опасних материја, њихов транспорт мора бити организован по одређеним правилима, како би ризик од незгода био минималан, а негативне последице евентуално настале незгоде сведене на најмању могућу меру.

Транспорт опасних материја у друмском саобраћају регулисан је АДР – Међународни споразум о превозу опасних роба у друмском саобраћају (European Agreement concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road).

Члан 54.

Организатор транспорта је дужан да, пре поласка возила за превоз опасних материја, провери важност Стручног налаза о извршеном прегледу и испитивању возила и опреме, опрему возила, ознаке на возилу, као и да упозна возача са особинама опасне материје која се превоз.

Члан 55.

Опасне материје могу да превозе само лица која су за превоз опасних материја стручно оспособљена, која су напунила 21 годину и имају одговарајућу возачку дозволу (сертификат АДР).

Члан 56.

Возач може да превози опасне материје ако:

1. поседује важећи сертификат о оспособљености за вожњу;
2. за возило којим превози опасну материју поседује сертификат о исправности возила за превоз опасне материје.
3. су паковања у возилу означена одговарајућим знацима упозорења и ознакама за означавање опасности;
4. поседује доказ о осигурању од одговорности за штету причињену трећим лицима;
5. поседује исправу и упуство као и додатну опрему у складу са АДР споразумом.

Члан 57.

Брзина кретања моторног возила којим се превозе опасне материје не сме да прелази 80% од највеће дозвољене брзине, одређене према врсти пута или саобраћајним знацима покрај пута, а ни у ком случају не сме бити већа од 70 км/час.

За превоз отрова брзина је ограничена на максимално 60 км/час, док је за возила која се вуку – шлепају, максимално 40 км/час.

У кругу локација ЕМС АД ограничење брзине кретања је 10 км/час.

Члан 58.

У моторном возилу којим се превозе опасне материје, не смеју да се налазе друга лица, осим возача, сувозача и пратиоца.

У моторном возилу којим се превозе опасне материје, не смеју се држати материје које могу да изазову пожар.

У кабини возила, као и у близини таквог возила, којим се превозе опасне материје, пушење није дозвољено.

На возилу, натовареном опасним материјама, не смеју се вршити оправке, које услед варничења могу да изазову пожар.

Члан 59.

Ова област је комплетно регулисана Правилником о превозу опасних материја и Упутством за поступање са опасним материјама у ЕМС АД.

ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД

Члан 60.

Редовни технички прегледи су годишњи и шестомесечни.

Члан 61.

Редовном годишњем техничком прегледу возило се подвргава пре издавања саобраћајне дозволе, односно пре издавања регистрационе налепнице. Овај технички преглед се може извршити до 30 дана пре подношење захтева за регистрацију, односно након истека рока саобраћајне дозволе.

Члан 62.

Редовни шестомесечни технички преглед се мора обавити пре истека рока од 6 месеци од дана почетка важења саобраћајне дозволе, односно регистрационе налепнице.

Редовни шестомесечни преглед се може обавити најраније 15 дана пре истека наведеног рока.

Редовном шестомесечном техничком прегледу се морају подвргавати:

- Моторна и прикључна возила за превоз опасних материја;
- Моторна и прикључна возила чија је маса већа од 3500 кг;
- Моторно возило старости преко 15 година (старост возила се утврђује у односу на годину производње).

Члан 63.

Ванредном техничком прегледу обавезно подлеже свако возило које је учествовало у саобраћајној незгоди, у којој је услед удара или судара дошло до таквих оштећења да се може посумњати у настанак поремећаја делова или уређаја возила који би могли угрозити безбедност саобраћаја, возило које је због техничке неисправности уређаја за управљање и заустављање искључено из саобраћаја и возило за које се основано посумња да је на њему неисправан уређај за спајање вучног и прикључног возила.

Технички преглед из претходног става врши се после оспособљавања оштећеног возила, односно пред укључење у саобраћај.

Овај технички преглед врши овлашћено предузеће и издаје картон техничке исправности возила.

Члан 64.

Повремени технички преглед возила се врши: после теже хаварије возила, приликом поласка возила у иностранство, у случају сумње у техничку исправност и у другим оправданим случајевима.

Члан 65.

О редовним, ванредним, периодичним и повременим техничким прегледима моторних возила води се евиденција од стране шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатора/супервизора Одељења за возни парк по Погонима подручја преносног система, а по Процедури о одржавању возила.

КОНТРОЛА ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ

Члан 66.

Преглед техничке исправности возила обавља вођа тима за возни парк у Самосталној служби за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и супервизор Одељења возног парка у Погонима периодично, у зависности од стања возила односно:

- 1 месечно се врши преглед возила која прелазе до 1.000 км месечно;
- 2 пута месечно се врши преглед возила која прелазе од 1.000 км до 2.500 км месечно;
- 1 недељно се врши преглед возила која прелазе преко 2.500 км месечно.

Члан 67.

Контролом исправности возила утврђује се техничка исправност возила, а нарочито:

1. уређаја за управљање
2. уређаја за заустављање
3. уређаја за давање светлосних и звучних сигнала
4. провера притиска у гумама и исправност истих
5. преглед нивоа течности и уља у мотору
6. преглед опреме и алата
7. провера спољног изгледа возила (видна оштећења, затварање врата и прозора),
8. хигијена и чистоћа возила.

Вођа тима за возни парк у Самосталној служби за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно супервизори Одељења возног парка у Погонима су дужни да уредно воде евиденцију о извршеним контролама, односно да након извршене контроле за свако возило попуне Извештај о контроли службеног возила (Прилог бр. 6).

Члан 68.

Уколико се при прегледу утврди неисправност возила или недостатак прописане опреме, исто ће се упутити на поправку и комплетирање опреме, и ово возило се не сме дати на коришћење.

Члан 69.

Забрањено је возачу моторног возила да употреби возило за вожњу које није технички исправно и за које није уредно издат и оверен путни налог.

Члан 70.

Сваки возач је дужан да стално прати рад мотора и понашање моторног возила и да о свакој неисправности (уређаја и опреме), одмах по доласку у Друштво, обавести вођу тима у Самосталној служби возни парк и координатора/супервизора Одељења за возила.

Члан 71.

Уколико се у току вожње на путу догоди квар на возилу, а настављање вожње би могло да утиче на безбедност саобраћаја, возач возила је дужан да заустави возило и да о насталом квару на најбржи начин обавести шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно координатора / супервизора Одељења Погона подручја преносног система.

Члан 72.

Уколико дође до саобраћајне незгоде у којој је возило ЕМС АД директан учесник, запослени који управља возилом је дужан да поступи у складу са одредбама ЗОБС-а, као и да што пре обавести шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја или координатора/супервизора Одељења возног парка у својој организационој јединици.

Члан 73.

У случају оштећења возила Друштва за које постоји одговорност запосленог који је управљао службеним возилом, у складу са законским прописима и општим актима ЕМС АД, запослени је дужан да вредност штете надокнади Друштву, уколико иста у року од 45 дана од дана њеног настанка није надокнађена Друштву од стране осигуравајућег друштва по правилима о каско осигурању или по правилима о обавезном осигурању од ауто-одговорности или од стране трећег лица које је штету причинило.

У случају наступања штете на возилу, запослени је дужан да одмах обавести одговорно лице у возном парку, као и да позове саобраћајну полицију ради сачињавања записника или да са другим учесником незгоде сачини европски записник о саобраћајној незгоди.

Са записником саобраћајне полиције или европским записником о саобраћајној незгоди, одговорно лице у возном парку Друштва пријављује штету осигуравајућој кући која је надлежна за исплату штете, по правилима о каско осигурању или по правилима о обавезном осигурању од ауто-одговорности, зависно од околности случаја. По

добијању записника о оштећењу возила осигуравајуће куће, возило се упућује у овлашћен сервис ради давања понуде сервисера за поправку возила, уз поштовање даље процедуре решавања одштетног захтева и оправке возила коју одређује осигуравач.

Уколико у смислу става један овог члана у року од 45 дана од дана оштећења возила Друштва штета не буде исплаћена од стране осигуравача или трећег лица, штету је дужан да Друштву у даљем року од 15 дана исплати запослени који је користио возило у време настанка штете, у висини која буде одређена у предрачуну овлашћеног сервисера, уколико постоји одговорност запосленог у складу са законским прописима и општим актима ЕМС АД. Уколико износ трошкова оправке по рачуну, након извршене оправке, буде већи од износа по предрачуну, запослени је дужан исплатити и разлику по рачуну, односно, уколико након извршене оправке буде утврђено да је штета настала у мањем износу од претходно процењеног и исплаћеног од стране запосленог, Друштво је дужно да запосленом исплати тако насталу разлику.

Уколико Друштво накнадно, по истом основу, оствари обештећење од стране осигуравајућег друштва или трећег лица које је одговорно за настанак штете, запосленом ће, у даљем року од 15 дана, бити враћен, без камате, износ који је исти претходно исплатио Друштву.

Поступање у случају саобраћајне незгоде је детаљно описано у „Процедури одржавања возила“ у делу 6.2.4.

ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 74.

Упућивање возила на редован сервис врши се на основу евиденције о стању возила, коју води инжењер стручни сарадник за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, вођа тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатор/супервизор Одељења за возни парк.

Упућивање возила на ванредан сервис врши Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатор/супервизор Одељења за возни парк, на основу пријаве квара на возилу.

За возила у гарантном року захтев за редован сервис супервизори одељења за возни парк подносе шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја који исти прослеђује овлашћеном сервису након чега се возило упућује на редован сервис.

У случају квара на возилима који је у оквиру гаранције возила, супервизор/координатор одељења возног парка обавештавају шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја о насталом квару, који у најкраћем року предузима кораке како би овлашћен сервис извршио отклањање наведеног недостатка на возилу и даје упутства супервизору / координатору одељења возног парка о предузетим мерама за довођење возила у исправно стање.

Члан 75.

Запослени који управљају возилом су обавезни да на обрасцу „ПРИЈАВЕ КВАРА НА ВОЗИЛУ“ – Прилог бр. 5., упишу све уочене техничке недостатке на возилу и у вези са возилом и исти предају шефу Самосталне службе за експлоатацију возила или вођи тима експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, односно, координатору/ супервизору Одељења за возни парк.

Захтев за сервисирање возила се подноси на обрасцу „ЗАХТЕВ ЗА СЕРВИС ВОЗИЛА“ – Прилог бр. 7.

Члан 76.

О извршеном сервису на возилима води се евиденција у Самосталној служби за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и Одељењима возних паркова по погонима. Координатори / супервизори одељења возних паркова су у обавези да месечни извештај о сервисирању возила, осим за возила у гарантном року, достављају шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, а по Процедури о одржавању возила.

УРЕЂАЈИ, ОПРЕМА, АЛАТ И РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ

Члан 77.

Свако возило Друштва које саобраћа на путу, мора бити снабдевено уређајима, опремом, алатом и резервним деловима у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и важећим Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

Члан 78.

На бочним странама службених возила, и то теренских, теретних и специјалних возила, мора бити постављен јасно видљив знак "ЕМС АД", у складу са законом и другим прописима, о чему се стара одговорно лице у Одељењу возног парка Погона.

Сва теренска, теретна и специјална возила којима се обавља превоз терета за сопствене потребе у друмском саобраћају, морају имати на бочним вратим, односно, на бочним странама кабине возила, исписано пословни име и натпис „превоз за сопствене потребе“ и то словима висине најмање три сантиметара и бојом или налепницом која се битно разликује од основне боје возила, а може имати и његов знак који ужива заштиту у складу са законом којим се уређују жигови.

ТАХОГРАФ

Члан 79.

Теретна и специјална возила која имају највећу дозвољену масу преко 7,5 тона, морају имати уграђен тахограф који показује и региструје брзину, време и пређени пут возила дуж целог пута.

Члан 80.

Возило које је обавезно да поседује тахограф, уколико је без или са неисправним тахографом, сматра се технички неисправним и не може се укључити у јавни саобраћај.

Члан 81.

Возач је дужан да се стара и обезбеђује исправност и рад тахографског уређаја, замену тахографских трака или дискова и редовно и благовремено предаје тахографске траке или дискове (тахографске улошке), као и да се у свему придржава важећег Закона о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима.

Возач возила мора код себе да има кључ тахографа и претходно коришћене носаче података из тахографа свих возила којим је управљао за текући дан и претходних 28 дана, односно од последњег недељног одмора, из којих су видљиве активности возача, односно возачку картицу у случају дигиталног тахографа.

Члан 82.

Уколико се при замени тахографских трака или дискова утврди техничка неисправност тахографа, возило ће се упутити на оправку тахографа, у року од 7 дана од настанка неисправности.

Контролу техничке исправности тахографа, читавање тахографских трака и потребну евиденцију врше координатор Одељења возни парк, супервизори Одељења возни парк и шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

Улошци тахографа (трака или диск) се одлажу, по возилима, месецима и данима.

Координатор одељења за возни парк и супервизори Одељења возни парк су дужни да пре одлагања траке, односно диска изврше преглед регистрованих података (време вожње, брзину и пређени пут) и да у случају очигледних одступања у вези са прописаним временом управљања моторним возилом и прекорачењем брзине у односу на дозвољене, исти евидентирају и обавесте шефа Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја ради предузимања одговарајућих мера против одговорног запосленог.

Члан 83.

Уколико је возач у одређеном периоду времена користио боловање, био на годишњем одмору, одсуствовао са посла, управљао возилом које није из области примене овог закона, обављао остале послове осим управљања возилом или био расположив, превозник је дужан да за сваки такав период возачу изда **Потврду о активностима возача**.

Потврду сачињава превозник у два примерка и попуњава је у штампаном облику, односно путем рачунара. Један примерак потврде се издаје возачу, а други се чува у седишту превозника у периоду од најмање две године од тренутка њеног издавања.

Сва поља на потврди морају да буду попуњена пре почетка путовања на рачунару.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 84.

Евиденцију о коришћењу моторних возила води шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори одељења возног парка у Погонима подручја преносног система.

Евиденција садржи податке о:

1. регистрацији возила,
2. редовном сервисирању возила,
3. поправци и замени делова,
4. трошковима одржавања за свако возило,
5. месечном утрошку горива,
6. податке о замени ауто гума,
7. пређеној километражи,
8. радном времену члана посаде возила,
9. тахографима и тахографским тракама,
10. саобраћајним прекршајима и незгодама,
11. остале потребне евиденције у складу са законским прописима и овим Правилником.

Члан 85.

У Друштву се води евиденција о свим оштећењима возила на којима су вршене поправке, возачима који су управљали овим возилом, месту и начину настанка оштећења.

У наведену евиденцију се уносе и остали подаци који могу утицати на утврђивање кривичне и материјалне одговорности лица које је управљало моторним возилом.

Члан 86.

Извештај о свом раду, уоченим недостацима, предузетим мерама и предлозима за побољшање експлоатације и безбедности службених возила, шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја доставља Извршном директору за људске ресурсе.

Извештај треба да садржи и рад у Одељењима возног парка по Погонима које супервизори Одељења возног парка Погона, достављају шефу Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

САОБРАЋАЈНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 87.

У циљу повећања безбедности саобраћаја, у Друштву се спроводи саобраћајно образовање и васпитање, као стални задатак.

Саобраћајно образовање и васпитање у области безбедности саобраћаја обухвата упознавање возача са законским прописима из области безбедности саобраћаја, учествовање запослених на радионицама о безбедности саобраћаја, упознавање возача са одредбама овог Правилника и Упутством о начину коришћења GPS система у службеним моторним возилима Акционарског друштва „Електроурежа Србије“.

Члан 88.

Приликом набавке специјализованих возила обавља се обука запослених у Одељењима возног парка који управљају тим наменским возилима.

Поред запослених у Друштву, за саобраћајно образовање и васпитање могу се ангажовати и друга лица, која имају одговарајућа знања из ове области.

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА

Члан 89.

Друштво сарађује са Секретаријатом за унутрашње послове, Агенцијом за безбедност саобраћаја, саобраћајном полицијом, АМСС-ом и другим организацијама и установама из области безбедности саобраћаја.

Члан 90.

Шеф Самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја, вођа тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја и координатори/супервизори Одељења возног парка по погонима подручја преносног система су дужни да у року од 24 часа од наступања смрти, колективне или тешке повреде на раду, повреде на раду због које запослени није способан за рад више од 3 узастопна радна дана, а које су настале приликом управљања моторним возилом у власништву ЕМС АД, у писменој форми пријаве наступање смрти, односно одређене повреде, надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове.

Члан 91.

Орган унутрашњих послова има право да врши контролу безбедности саобраћаја у Друштву у складу са законом и овим Правилником.

Надлежне службе за безбедност саобраћаја у Друштву су дужне да овлашћеном лицу органа унутрашњих послова омогуће вршење надзора, ставе на располагање одговарајућу документацију и дају потребне податке и обавештења.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.


Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о начину и условима коришћења службених моторних возила у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“ број 1923 од 18.02.2016. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и условима коришћења службених моторних возила у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 10036 од 26.07.2016. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и условима коришћења службених моторних возила у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 11148 од 18.08.2016. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и условима коришћења службених моторних возила у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 2528 од 21.12.2016. године, и
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и условима коришћења службених моторних возила у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 102/021-00-ОПР-25/2017-001 од 29.05.2017. године.

Број: 1 0 2 / 021-00-ОПР-32 / 2017-001
 Датум: 03. 08. 2017

В.Д. ДИРЕКТОРА
 Елена Матејић, дипл.економиста



**Радна места (функције) на којима запослени имају право на стално коришћење
моторног возила**

Редни број	Функција - радно место
1.	Вршилац дужности директора
2.	Оперативни директор
3.	Извршни/Корпоративни директори
4.	Руководиоци Погона
5.	Шефови Служби за ДВ у Погонима подручја преносног система
6.	Шефови Служби за ТС у Погонима подручја преносног система
7.	Шефови Служби за аутоматiku у Погонима подручја преносног система



**САГЛАСНОСТ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА ЗА ПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТА У
ИНОСТРАНСТВО**

Запосленом _____ (име и презиме), на пословима
_____ (навести послове) у _____
(навести организациони део) се одобрава коришћење возила за потребе службеног пута у
иностранство _____ (навести државу и град) дана
_____ ради _____

(навести разлог).

Претходно упознат и сагласан:
Извршни/Корпоративни директор

САГЛАСАН ЗА УПОТРЕБУ ВОЗИЛА:

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Кристина Бојовић, дипл. менаџер



ПРИЈАВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Име и презиме корисника возила, интерни матични број, радно место и организациона јединица у којој запослени ради	
Разлог подношења захтева	
Број запослених (других лица) са којима ће користити возило	
Путна релација на којој се користи возило	
Врста возила које се тражи (путничко, теренско и сл.)	
Да ли се возило тражи са возачем или без возача	
Датум и време почетка и планирано време завршетка коришћења возила	
Остали захтеви	

Датум и време предаје захтева: _____

Презиме и име запосленог који подноси захтев: _____

САГЛАСАН ЗА УПОТРЕБУ ВОЗИЛА: _____

РЕАЛИЗАЦИЈА ЗАХТЕВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Дозвољава се употреба следећег возила:

(регистрацка ознака возила)

Возило враћено у возни парк у планирано време (попуњава одговорно лице у Самосталној служби / одељењу возног): **ДА** **НЕ**

Шеф Самосталне службе / координатор/супервизор
Одељења возног парка у Погонима подручја преносног система



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ

Прилог 4.

Акционарско друштво „Електроурежа Србије“
Београд,
Број:

Сектору за управљање трезором

На основу члана 123. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС) и члана 30. важећег Правилника о начину и условима коришћења службених моторних возила у ЕМС АД, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Овлашћујем Одељење за обрачун примања запослених и благајну, у Служби за финансијске динарске послове, у Сектору за управљање трезором Акционарског друштва „Електроурежа Србије“, Београд, да од моје зараде, накнаде зараде и других примања која ми се исплаћују преко текућег рачуна, по основу коришћења службеног моторног возила, изврши обуставу свих трошкова по основу неплаћеног паркинга, казни Комуналне полиције, Комуналне инспекције, као и свих трошкова по основу саобраћајних прекршаја које сам проузроковао приликом коришћења службених моторних возила.

Износ свих трошкова неплаћеног паркинга, казни Комуналне полиције, Комуналне инспекције, као и свих трошкова по основу саобраћајних прекршаја које сам проузроковао приликом коришћења службених моторних возила може се обустављати од моје зараде, накнаде и других примања почев од зараде за месец _____, до опозива ове Изјаве, а према подацима о износу трошкова.

Упознат/а сам са Правилником о начину и условима коришћења службених моторних возила у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ и изјављујем да ћу додељено службено моторно возило користити у складу са овим Правилником.

ИЗЈАВУ ДАО/ЛА, мат. бр. запосленог

(унети име и презиме)



Самостална служба за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја/ Одељење возног парка

Датум:

Број:

ПРИЈАВА КВАРА НА ВОЗИЛУ

Регистарски број	Опис техничког недостатка на возилу	Подаци о возилу	
		КМ	Марка и тип возила / радни налог

Запослени који је приметио квар:

_____ (презиме, име и матични број)

**ТАЈ О КОНТРОЛИ
БЕНИХ ВОЗИЛА**



Прилог 6.

_____	_____	_____
(корисник возила)	(месечно км)	(стање бројила км)
_____	_____	_____
(регистарски број возила)	(марка и тип возила)	(година производње)

Спољашње и унутрашње стање возила :

ЗАОКРУЖИТИ

Физичка оштећења возила	ДА			НЕ
Хигијена возила	1	2	3	4 5

Контрола пнеуматика

ЗАОКРУЖИТИ

Дебљина шаре (у законским оквирима)	ДА	НЕ
Провера притиска у пнеуматичима (по препоруци произвођача)	ДА	НЕ

Контрола течности

ЗАОКРУЖИТИ

Количина течности за ветробранско стакло	Доливано: 1L	2L	3L	4L	5L
Количина горива у резервоару (пун резервоар)		ДА		НЕ	
Контрола уља у мотору (између МИН и МАХ)		ДА		НЕ	

Документација возила

ЗАОКРУЖИТИ

Саобраћајна дозвола	ДА	НЕ
Полиса обавезног осигурања	ДА	НЕ
Зелени картон	ДА	НЕ
Налепница забрањено пушење	ДА	НЕ
Европски записник о саобраћајној незгоди	ДА	НЕ
Путни налог	ДА	НЕ
Да ли се редовно и исправно попуњава путни налог	ДА	НЕ

Обавезна опрема

ЗАОКРУЖИТИ

Прва помоћ	ДА	НЕ
Комплет сијалица	ДА	НЕ
Уже за вучу	ДА	НЕ
Сигурносни прслук	ДА	НЕ
ПП апарат	ДА	НЕ
Резервни точак	ДА	НЕ
Ланци/чарапе за снег	ДА	НЕ

НАПОМЕНА

Датум претходне контроле: _____

Датум: _____

Дневни преглед возила извршио:



Акционарско друштво „Електромрежа Србије“
Самостална служба за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја / Одељење возног парка
Број:
Датум: _____, године

Назив сервиса:

”_____“

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА СЕРВИС

Веза: ЈН _____ - Услуге одржавања и поправке _____ (навести предмет уговора)

Ред. Број.	ОПИС/ назив робе Услуга	Техничке карактеристике	Позиција из плана	Количина	Јединична цена из уговора (дин. или ЕУРО)	Вредност (дин. или ЕУРО)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=5x6)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
УКУПНО (ДИН. ИЛИ ЕУРА)						

Шеф Самосталне службе /
Супервизор возног парка