|  |
| --- |
| **РЕПУБЛИКА СРБИЈА** |
| **РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА** |
| Број: 110-00-5/2015-01 |
| Датум: 26. мај 2015. године |
| Београд |

На основу члана 35. став 1. и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 9. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.125/04 и 104/09) и члана 5. Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. гласник РС“ бр. 49/14), директор издаје

**ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

1. Директивом о начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Директива) уређује се у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова (у даљем тексту: Агенција) начин коришћења службених возила у својини и реализација службених путовања, права, обавезе и поступања запослених у Агенцији у вези коришћења службених возила и реализацијом службених путовања.

2.\_Службена возила у смислу ове Директиве јесу: путнички аутомобили који су набављени за потребе  превоза запослених  у  Агенцији, односно  других  лица, а  у  вези са  пословима  из  надлежности Агенције.

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

4. Под појмом запослени, у смислу ове Директиве, подразумева се лице које је у радном односу у Агенцији, на неодређено или одређено време, постављена лица, државни службеници или намештеници, као и друга лица која обављају послове за потребе Агенције по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

5. Службена  возила  могу  се  користити  за потребе превоза миритеља и арбитара током поступака мирног решавања радног спора уз посебну сагласност директора.

6. Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда и ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Агенције.

7. Службена  возила могу се  изузетно  користити за службена  путовања  у  иностранство, на основу акта директора Агенције.

8. Службеним возилом управља запослени на радном месту возача-курира, а по посебној сагласности и други запослени.

9. Намештеник на радном месту возача-курира стара се о  службеним возилима.

10.\_Дужности возача у Агенцији су следеће: исправно попуњава путни налог за коришћење моторног возила, врши редовно сервисирање, техничке прегледе и друге поправке\_моторних\_возила\_у\_сервисима са којима Агенција има закључен уговор,\_по повратку моторног возила  са службеног пута изврши преглед возила и  утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила  да ли се у возилу налази исправан резервни точак, алат и прибор,\_да\_утврди\_стање\_горива\_у\_резервоару,\_количину  моторног  уља  у  мотору  и количину течности у хладњаку, води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу, ван радног времена паркира и обезбеди возило.

11. Службена возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

12.\_Под\_службеним\_путовањем\_у\_земљи\_подразумева  се  свако  путовање  које  је  запослени извршио  по  налогу  руководиоца ради обављања одређених послова, у име и за рачун Агенције ван свог места рада.

13. Налог за службено путовање издаје директор Агенције или друго овлашћено лице на стандардном обрасцу приликом поласка на пут и садржи нарочито: име и презиме запосленог који путује, радно место, датум и час одласка и повратка, задатак, врсту превозног средства, информације о трошковима, путни рачун и извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

14. По повратку са службеног путовања, најкасније у року од седам радних дана од дана повратка, запослени је дужан да државним службеницима задуженим за финансијске послове достави извештај са службеног пута, који је саставни део Налога за службени путовање, са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, уз писано одобрење руководиоца ­ директора Агенције.

15. Службено путовање у иностранство, смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу, службено путовање из једне у другу страну државну и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

16. Директор Агенције, односно  друго  овлашћено  лице, издаје  запосленом  решење  за службено путовање  у иностранство пре него што  запослени пође на службено путовање.

17. У случају када је лице које службено путује у иностранство директор или заменик директора Агенције, предлаже се Закључак о службеном путовању који доноси Влада.

18. Употребу службеног возила одобрава директор Агенције, а у његовом одсуству заменик директора по усменом захтеву преко административно техничког секретара.

19. Ова Директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДИРЕКТОР**  **Миле Радивојевић** |