



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 002585629 2024 41107 000 000 000 001
Дана: 05.09.2024.године
Бул. Михајла Пупина 10
Нови Сад

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

На основу члана 41. Ст. 2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. закон и 47/2018) и члана 10. Ст. 2. Уредбе о управним окрузима („Сл.гласник РС“ бр.15/2006“) начелник Јужнобачког управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службеног возила у Стручној служби Јужнобачког управног округа (у даљем тексту ЈБУО) .

Члан 2.

Службено возило у смислу овог Правилника је путнички аутомобили марке Škoda Superb регистарских ознака BG 2644 RE.

Члан 3.

Службено возило се користити за обављање послова и задатака из делокруга ЈБУО (достављање пошиљки пошти, преузимање пошиљки из поште, одлазака запослених на семинаре и стручна саветовања, одлазак начелника, шефа стручне службе и других запослених на радне састанке), као и у другим случајевима, по одлуци начелника ЈБУО и шефа стручне службе ЈБУО.

Члан 4.

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња службеним возилом ради обављања послова ЈБУО од стране запосленог на радном месту возач или другог запосленог по налогу начелника, односно шефа одсека.

Члан 5.

Службена возила користе се у радно време ЈБУО, а када то налажу потребе и након истека радног времена.

Члан 6.

Право на употребу службеног возила са возачем имају начелник ЈБУО, шеф одсека стручне службе ЈБУО и запослени на основу укажане потребе посла.

Члан 7.

Распоред и коришћење службених возила одобрава начелник ЈБУО, односно шеф одсека стручне службе ЈБУО

Члан 8.

Корисник службених возила дужан је да се стара о наменском, рационалном и економском коришћењу службених возила.

Члан 9.

О техничкој исправности службеног возила у ЈБУО стара се запослени на радном месту возач.

Члан 10.

Запослени на радном месту возач дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила ;
- осигурању возила (обавезно);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика и осталих делова возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за зучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени на радном месту возач дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из путног налога запослених који су предходно управљали тим возилом и да о утврђеном одмах извести шефа одсека стручне службе ЈБУО.

Члан 11.

Запослени који се упућују на службени пут морају имати налог за службено путовање.

Начелник ЈБУО, дужан је да попуњени налог за службено путовање овери својим потписом, при чему лице упућено на службено путовање, након реализације путовања враћа попуњен налог са извештајем запосленом на радном месту за послове књиговодства.

Начелник, односно шеф одсека стручне службе ЈБУО, оверава и путни налог за путнички аутомобил, којим се обавља превоз, а који се састоји из два листа, при чему један даје возачу, односно запосленом који користи путнички аутомобил и који он

попуњен доставља запосленом на радном месту књиговође након истека месеца за који издат, а други у блоку.

Путни налог за путничко возило садржи :

- назив и адреса корисника/власника возила
- име и презиме возача;
- датум коришћења службеног возила;
- марка и тип службеног возила;
- регистарске ознаке службеног возила;
- релацију;
- време одласка
- време доласка;
- пређена километража;
- стање на km/h на почетку и по завршеној вожњи;
- потпис корисника.

Члан 12.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 11. овог Правилника;
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести шефа одсека стручне службе ЈБУО ;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења на налогу за коришћење путничког возила за службене радње;
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
- да по завршетку вожње евидентира све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње у рубрици налога за службено путовање “извештај са службеног путовања” и о томе обавести шефа одсека стручне службе ЈБУО ;
- да возило остави на службеном паркингу, а у одрђеним случајевима и на другом месту по налогу начелника, односно шефа одсека стручне службе ЈБУО.

Члан 13.

Запослени који поседује путни налог за управљање возилом за два или више дана раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат путни налог за управљање службеним возилом. Примопредаја службеног возила се по правилу обавља у седишту ЈБУО са запосленим на радном месту возач, који констатује да је службено возило враћено у стању назначеном у путном налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом на радном месту возач, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Члан 14.

Запослени на радном месту возач и запослени на радном месту за књиговодствене послове су дужни да воде месечну Евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи и да о томе саставе Извештај.

Члан 15.

Контролу коришћења службених возила врши шеф одсека стручне службе ЈБУО и руководиоца за финансијско-материјалне и правне послове на основу путних налога које добија од лица које управља возилом и евиденције о потрошњи горива, односно Извештаја из чл.14 овог Правилника.

Члан 16.

Запослени у групи за финансијско-материјалне и правне послове се на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђују просечну потрошњу горива. Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила руководиоца групе за финансијско-материјалне и правне послове о томе ће писмено упозорити запосленог, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено даље управљање службеним возилима.

Члан 17.

Под кваром на службеном возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом.

Члан 18.

У случају лакших кварова на службеном возилу, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује путни налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје возила посебно ће уписати у путни налог и обавестити начелника и шефа одсека стручне службе ЈБУО и возача о врсти квара који је уочен.

Члан 19.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање службеним возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавести шефа одсека стручне службе ЈБУО и

возача. У случају из предходног става запослени на радном месту возач ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести начелника, односно шефа стручне службе ЈБУО.

Члан 22.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати начелника ЈБУО или шефа одсека стручне службе ЈБУО који ће позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Члан 23.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести начелника ЈБУО и шефа одсека стручне службе ЈБУО, да оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа и истог дана биће објављен на интернет страници Јужнобачког управног округа, www.juznobacki.okrug.gov.rs



Начелник

Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић