



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Веће Градске општине

I-03, Број: 020-3-340/14 – 21.08.2014.године
Београд, Македонска 42
дб-04

Веће Градске општине Стари град, на седници одржаној дана 21.08.2014. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/14 – пречишћен текст), а на основу предлога Начелника Управе, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД И ПОТРОШЊИ ГОРИВА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, услови коришћења и потрошња горива службених возила Градске општине Стари град.

Коришћење службених возила

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило на којем право коришћења има Градска општина Стари град и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Члан 3.

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

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство.

Службена возила Градске општине Стари град са сталним возачем могу да користе представници органа општине (председник, заменик председника, помоћници председника, председник Скупштине Градске општине, заменик председника Скупштине Градске општине, чланови Већа, начелник Управе, заменик начелника Управе и руководиоци организационих јединица) .

По једно службено возило може се одобрити на стално коришћење следећим организационим целинама Управе Градске општине и то:

1. Одељењу за комуналне послове и комуналну инспекцију. Овим возилом задужује се запослено лице у том Одељењу, по одобрењу Руководиоца Одељења.

2. Одељењу за грађевинску инспекцију. Овим возилом се задужују запослено лице у том Одељењу, по одобрењу Руководиоца Одељења.
3. Одељењу за општу управу- одсеку за послове писарнице. Овим возилом се задужује запослено лице тог Одељења распоређено на пословима радног места- курир достављач.

Службена возила Градске општине Стари град се могу дати на привремено коришћење другим нивоима власти, установама, организацијама и удружењима.

Члан 4.

Функционери, односно запослени из члана 3. став 3 и 4. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране председника или начелника Управе.

Коришћења службених возила

Члан 5.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

Овлашћено лице Управе градске општине утврђује дневни/месечни распоред превоза и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима и одређује возач који је одговоран за службено возило којим управља.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице Управе, издаје путни налог возачу.

Техничка исправност возила

Члан 6.

О техничкој исправности службених возила у власништву Градске општине Стари град, стара се лице задужено за управљање моторним возилом – возач који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 7.

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;

- осигурању (обавезно и каско);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.).

Лице из члана 6. дужно је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 8.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 9.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 8. овог Правилника,

- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести Руководиоца Службе.
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,
- 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 упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 10.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Градске општине Стари град у времену од 8⁰⁰ до 15, 30 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 8⁰⁰ часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,30 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана до 08,00 часова, а до ког времена је одговоран за возило, без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 11.

Примопредаја возила се по правилу обавља у дворишту Градске општине, са овлашћеним лицем Управе Градске општине, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 10. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева овлашћеном лицу Управе Градске општине, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 12.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром.

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 13.

НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Норматив потрошње горива за сваки службени ауто Градске општине утврђује се на основу:

- техничког норматива потрошње горива утврђеног у техничкој документацији за свако службено возило посебно, са толеранцијом до + 10% повећања потрошње горива по пређеном километру за службена аута старија од 5 година, и

- на основу просечне потрошње горива остварене у претходном периоду (обрачунате за претходни период од 6 месеци у односу на време обрачуна норматива потрошње горива, обрачунато посебно за потрошњу горива у градској возњи, и на отвореном путу).

Градска општина сачиниће норматив потрошње горива за сваки службени ауто и исти доставити Руководиоцу Службе за финансисјке и заједничке послове и возачима службених аута, ради примене истог.

Норматив потрошње горива чини саставни део овог Правилника и има обавезујућу снагу његове примене.

Члан 14.

У случају непоштовања утврђеног норматива из члана 13. овог Правилника, запослени на пословима "Возача" службеног аута за дане за које је управљао службеним возилом а у којима је дошло до прекорачења дозвољене потрошње односно утврђеног норматива потрошње горива у обавези је да надокнади трошкове прекорачења наведеног норматива.

Члан 15.

Износ надокнаде из члана 14. овог Правилника обрачунава Служба за финансисјке и заједничке послове и исти доставља начелнику Управе Градске општине на даљу реализацију.

Члан 16.

Начелник управе на основу обрачунатог прекорачења потрошње горива у односу на утврђен норматив потрошње, доноси Решење о одбијању од зараде утврђеног износа, као надокнаде за наведено прекорачење.

Члан 17.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује гориво путем електронских картица (картицом код изабраног добављача за текућу годину).

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 18.

Служба за финансисјке и зајдничке послове Управе Градске општине води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило Градске општине посебно, а у оквиру табеле из Прилога овога Правилника, која је његов саставни део - табела 1.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило Градске општине на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овога члана (табела 1.), Служба за финансијске и заједничке послове је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом горива из фабричке спецификације предметног возила, те да ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, евентуално предузме одговарајуће мере - упути возило на сервис, предложи начелнику управе Градске општине предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

Члан 19.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, запослени ће бити упозорен од стране овлашћеног лица, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима Градске општине.

Трошкови одржавања возила

Члан 20.

Служба за финансијске и заједничке послове Управе Градске општине прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила

Квар на возилу

Члан 21.

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

Члан 22.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу о врсти квара који је уочен.

Члан 23.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање 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 обавестити овлашћено лице Управе Градске општине,

У случају из претходног става, овлашћено лице ће организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да овлашћено лице у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 24.

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

Члан 25.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

Члан 26.

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 овлашћено лице и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, а за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији града Београда, овлашћено лице ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

Крађа возила

Члан 27.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда".

(Службени лист Града Београда број 67/14
од 27.08.2014., ступио на снагу 03.09.2014.)

Датумом ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Упуство о коришћењу путничких аутомобила у Општинској управи општине Стари град број 06-8/2003 од 13.02.2003. године.

Прилог
Евиденција о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива

Табела 1.

Месец у години	Возило - марка и тип	Регистарска ознака возила	Километража (км)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)
			Почетна (км)	Крајња (км)	Укупна (км)		
Јануар							
Фебруар							
Март							
Април							
Мај							
Јун							
Јул							
Август							
Септембар							
Октобар.							
Новембар							
Децембар							
Укупно / Година	Возило - марка и тип	Регистарска ознака возила	Укупна километража (км)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић