

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Година XXX

Број 8.

Четвртак, 12. октобар 2023.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007), члана 3. Одлуке о општинском већу општине Мионица („Сл.гласник СО-е Мионица“, бр. 4/2015), Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној дана 12.10.2023. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ МИОНИЦА И ПОТРОШЊИ ГОРИВА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, услови коришћења, вођење бриге о техничкој исправности возила и потрошњи горива службених возила Општинске управе општине Мионица.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у јавној својини општине Мионица и на којем право коришћења имају органи Општина Мионица и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Возач у смислу овог Правилника је овлашћено лице у општинској управи који професионално обавља послове вожње и који је на радно место возача распоређен на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

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 председника општине или начелника управе.

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

Службена возила Општинске управе Мионица се могу дати на привремено коришћење другим нивоима власти, установама, организацијама и удружењима.

Члан 4.

Возачи као запослени у општинској управи су одговорна лица и задужују се за службена возила посебним решењем.

Остали функционери, службеници и други запослени у органима управе користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране председника општине или начелника управе и уз

претходно издат путни налог који су дужни да предају Возачу пре преузимања возила од стране Возача, који је задужен за конкретно возило посебним решењем.

Свако друго лице које управља службеним возилом дужно је да пре преузимања возила преда Возачу путни налог а Возач је обавезан да исти пажљиво и стручно прегледа пре давања возила на коришћење и управљање.

КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Возач и свако друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и управљање возилом.

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.

ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 6.

О техничкој исправности службених возила у власништву Општинске управе Мионица, стара се Возач који је задужен за конкретно возило и одговоран је за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 7.

Возач као одговорно лице из члана 6. дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила за које је задужен;
- 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.).

Возач је дужан 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 пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести Возача као одговорно лице.
- 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.

Пре предаје возила запосленом, Возач је дужан да провери и прегледа возило.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Општинске управе Мионица у времену од 7,30 до 15,30 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 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 код Возача.

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 7,00 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 на службеном паркингу Општине Мионица, са Возачем који је задужен за конкретно возило и који оверава да је возило предати и 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 запослени и Возач 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 Возачу а који предаје кључеве другом 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 а Возач као одговорно лице врши контролу стања у резервору.

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.

НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Члан 13.

Норматив потрошње горива за сваки службени ауто Општинске управе 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 пет година, и

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

Општинска управа сачиниће норматив потрошње горива за сваки службени ауто и исти доставити руководиоцу службе за финансисјке 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 и сваки други запослени који је користио службени ауто 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 исти доставља председнику Општине и начелнику Општинске управе Мионица на даљу реализацију.

Члан 16.

Начелник управе на основу обрачунаог 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 Општинске управе Мионица води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овога члана Служба за финансијске 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 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 Општинске управе Мионица.

ТРОШКОВИ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 20.

Служба за финансијске Општинске управе Мионица 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

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 Возачу о врсти квара који је уочен а Возач ће обавестити председника или начелника управе.

Члан 23.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, Возач или запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити Возача као овлашћено лице Општинске управе а Возач ће даље обавестити председника или начелника управе.

У случају из претходног става, Возач као овлашћено лице ће организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да Возач у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

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), Возач или 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 Возача као 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 Возача као овлашћено лице и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила а Возач ће даље обавестити председника или начелника управе.

Уколико је до оштећења возила, а за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији општине Мионица, Возач ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

Члан 27.

У случају крађе возила, запослени који је користио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе Возача као овлашћено лице и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица а Возач ће даље обавестити председника или начелника управе.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Мионица”.

Датумом ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и условима кориштења службених возила органа општине Мионица бр. 404-27/2015 од 19.06.2015.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 112-105/2023

Мионица, 12.10.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Бобан Јанковић с.р.

Садржај:

1. Правилник о коришћењу и одржавању службених возила општине Мионица и потрошњи горива	1
---	---

Издаје : Општина Мионица

За издавача: Горан Рангелов, секретар СО Мионица

Тираж: 30 примерака

Штампа: Скупштинска служба Општинске управе Мионица