

Република Србија

ОПШТИНА КРУПАЊ

Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима  
"ПУТ" Крупањ

са потпуном одговорношћу

26 Септембар број 2

КРУПАЊ

Број: 194

Датум: 16.03.2017.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/2007 и 83/2014-др.закон), и члана 41. Статута Јавног предузећа за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Пут“ Крупањ, директор ЈП "Пут" Крупањ доноси:

## П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ЈП ПУТ КРУПАЊ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења и одржавања службених возила ЈП Пут Крупањ уређују се услови и начин коришћења и одржавања службених возила Јавног предузећа за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Пут“ Крупањ, прописује се поступак и обавезе при задужењу, коришћењу и одржавању службених возила, уређује поступак који претходи куповини горива, обрачун потрошње и норматив потрошње горива, паркирање возила и вођење прописаних евиденција о возилима, поступање при реализацији службених путовања у земљи и иностранству, као и друга питања од значаја за коришћење и одржавање службених возила ЈП Пут Крупањ.

#### Члан 2.

Службена возила могу се користити само у складу са овим Правилником и важећим прописима који регулишу ову област.

#### Члан 3.

Под службеним возилима, у смислу овог Правилника, подразумевају се путничка и друга моторна возила која су прибављена или дата на коришћење ЈП Пут Крупањ и служе за обављање службених послова ЈП Пут Крупањ, у складу са потребама и њиховом наменом.

#### Члан 4.

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.

#### Члан 5.

Пословодство ЈП Пут Крупањ стара се о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила.

## II УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 6.

Службена возила могу користити сва лица запослена у ЈП Пут Крупањ уколико то захтевају потребе посла.

Службена возила ЈП Пут Крупањ могу да користе и представници органа општине (председник општине, заменик председника општине, начелник Општинске управе )

Наведена лица користе службена возила након одобрења датог од стране директора ЈП, техничког директора, руководиоца грађевинске оперативе или стручног сарадника на изградњи и одржавању путева и уређењу грађевинског земљишта (у даљем тексту овлашћено лице).

#### Члан 7.

Службени пут најављује се најкасније један дан пре обављања службеног пута, осим у изузетним случајевима изненадних и ненајављених потреба одласка на службени пут када се писани или усмени захтев подноси непосредно пре поласка на пут.

За пут у иностранство поред налога за службени пут неопходно је да је претходно донета одлука од стране лица овлашћеног за потписивање налога за службени пут о упућивању на службени пут у иностранство.

#### Члан 8.

Службена возила се користе за обављање следећих послова:

- превоз ради сервисних интервенција на возилима и радним машинама ЈП Пут Крупањ која се налази изван круга предузећа
- послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки
- репрезентативне и протоколарне потребе,
- службена путовања,
- послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза,
- утврђивање опасности од елементарне непогоде
- отклањање последица елементарне непогоде,
- послови контроле извођења радова ЈП Пут Крупањ на територији општине Крупањ
- послови из области информисања и протокола,
- превоз на радне и стручне састанке, сужења, семинаре и саветовања.

#### Члан 9.

Службена возила могу се, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог који је оболео на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице или члана породице у случају смрти запосленог, превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде.

#### Члан 10.

Службена возила могу користити и трећа правна и физичка лица, установе и организације или удружења грађана, уколико не располажу сопственим возилом, и то на основу поднетог писаног захтева.

О захтеву одлучује директор ЈП Пут Крупањ, водећи рачуна о слободним капацитетима службених возила. У акту о давању сагласности посебно треба навести на чији терет падају трошкови превоза, као и начин њиховог рефундирања.

### III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 11.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 12.

Возилом може да управља запослени у ЈП Пут Крупањ, који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходном одобрењу директора, техничког директора, руководиоца грађевинске оперативе или стручног сарадника на изградњи и одржавању путева и уређењу грађевинског земљишта ЈП Пут Крупањ (у даљем тексту овлашћено лице).

Изузетно, када ниједно од лица из става 1. овог члана не може да управља службеним возилом, на основу писаног одобрења овлашћеног лица из става 1 овог члана, возилом може да управља запослени у другом јавном предузећу или у јавним службама чији је оснивач општина Крупањ и која се финансирају из буџета општине Крупањ.

Сваки возач и друго лице које је задужило возило одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

#### Члан 13.

Директор ЈП Пут Крупањ посебним решењем одређује возача или запосленог у ЈП Пут Крупањ, који је одговоран за поједино службено возило.

За старање о регистрацији службених возила задужен је шеф механизације, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места.

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.

#### Члан 14.

На основу утврђених у складу чланом 8. Правилника, овлашћено лице из члана 12, издаје путни налог возачу.

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 – аутомеханичара ЈП ПУТ Крупањ или сервиса за технички преглед, да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

#### Члан 15.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 13. 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.

#### Члан 16.

Технички директор ЈП Пут Крупањ у сарадњи са директором, руководиоцем оперативе или стручним сарадником на изградњи и одржавању путева стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Приоритет у коришћењу службеног возила имају лица чије су активности непосредно важне за рад предузећа на дневној основи.

Уколико више корисника истог дана имају потреба да користе службено возило на истој релацији, овлашћено лице, у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

#### Члан 17.

Возач је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка, која се јави за време обављања службеног задатка, дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог за возило, на полеђини путног налога уз писано образложење, а корисник ову промену и разлоге промене потврђује својим потписом.

## IV ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

### Члан 18.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена ЈП Пут Крупањ у времену од 7,00 до 15,00 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.

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 7,30 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 19.

У изузетним случајевима и то када се са службеног пута врате у касне ноћне сате или се планира полазак на службени пут у раним јутарњим сатима, возачима је дозвољено да службено возило користе за одлазак или повратак са посла.

### Члан 20.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да пријави овлашћеном лицу ЈП Пут Крупањ, свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, Финансијско – рачуноводствена и општа служба сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

### Члан 21.

Приликом раздужења возила, возач је дужан да овлашћеном лицу ЈП Пут Крупањ:

- преда кључеве и саобраћајну дозволу, попуњен путни налог за возило и књигу путних налога за возило,
- преда рачуне за купљено гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писану изјаву уколико су евидентирана оштећења на возилу,
- последњег дана у месецу, евидентира и предаје стање пређених километара, који се уписују као почетно стање за следећи месец

### Члан 22.

Уколико се стање на возилу (нарочито садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару, оштећења возила) приликом задужења возила од стране возача не слажу са извештајем који је дао претходни возач истог возила приликом раздужења, овлашћено лице дужно је да затражи писану изјаву возача који је раздужио возило.

## V НАБАВКА ГОРИВА

### Члан 23.

Куповина горива врши се код правног лица коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о снабдевању горивом.

Гориво се требају према потребама.

### Члан 24.

Истовремено са задужењем возила, возач од овлашћеног лица ЈП Пут Крупањ добија налог за сипање горива за то возило.

У налогу је означен регистарски број возила и не може се користити за друга возила.

### Члан 25.

Изузетно, у случају да су сва службена возила заузета, а запосленом је неодложно потребно возило за обављање службеног посла и постоји могућност да користи сопствено возило, може му се одобрити да употреби сопствено возило у службене сврхе, с тим што у том случају има право на накнаду материјалних трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе.

О праву на употребу сопственог возила у службене сврхе, висини, условима и начину исплате накнада из става 1. овог члана одлучује лице овлашћено за потписивање налога за службени пут.

## VI ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

### Члан 26.

Обзиром на природу потреба ЈП Пут Крупањ у погледу коришћења службених возила, возило не мора обавезно бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а о обрачуну просечне потрошње горива стара се шеф механизације.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

### Члан 27.

ЈП Пут Крупањ посебном одлуком директора сачиниће норматив потрошње горива за свако службено возило, и исти доставити руководиоцу финансијско рачуноводствене и опште службе, и ставити на располагање свим возачима, ради примене истог.

Норматив потрошње горива, одређен у Одлуци о контроли потрошње горива и механизације чини додатак овог правилника и има обавезујућу снагу примене.

### Члан 28.

Норматив потрошње горива за свако службено возило 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).

### Члан 29.

У случају непоштовања утврђеног норматива из члана 23. овог правилника, возач 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 30.**

Износ надокнаде из члана 25. овог правилника обрачунава Финансијско рачуноводствена и општа служба и даје на даљу реализацију.

#### **Члан 31.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује гориво код изабраног добављача за текућу годину.

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

#### **Члан 32.**

Финансијско рачуноводствена и општа служба, на основу података које доставља шеф механизације, води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило ЈП Пут Крупањ посебно, а у оквиру табеле одређене на основу Одлуке о контроли потрошње горива и механизације.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено службено возило на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овога члана Финансијско рачуноводствена и општа служба је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом горива из Одлуке о контроли потрошње горива и механизације, ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива.

На основу наведеног извештаја директор ЈП Пут Крупањ може да предузме одговарајуће мере: упути возило на сервис, предузме одговарајуће дисциплинске мера против запослених (корисника возила) и сл.

#### **Члан 33.**

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 службеним возилима.

### **VII ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**

#### **Члан 34.**

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 35.**

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 од аутомеханичара ЈП Пут Крупањ, уколико се налази у близини ЈП Пут Крупањ, или у најближем сервису, уколико није на територији општине Крупањ, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу о врсти квара који је уочен.

#### Члан 36.

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 сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити овлашћено лице ЈП Пут Крупањ, првенствено шефа менаџизације и техничког директора.

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

#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

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 39.

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 шефа механизације или друго овлашћено лице ЈП Пут Крупањ и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

#### Члан 40.

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.

### **VIII ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА**

#### Члан 41.

Возач службеног возила пре и за време вожње не сме да узима алкохолна пића или опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

#### Члан 42.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

- пре заснивања радног односа,
- у временским размацима одређеним Законом којим се одређује периодичност прегледа за возаче теретних возила и руковооце грађевинских машина
- возачи за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који не представљају сметњу за управљање мопторним возилом, у року који лекар одреди.



Возачи се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу стручног сарадника за опште послове, месец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати моторним возилом.

#### Члан 43.

Дневну контролу психофизичког стања возача (трезвеност, одморност и др.) врши шеф менаџерије ЈП Пут Крупањ, који је дужан да на основу процене предузме одговарајуће мере.

Шеф менаџерије ЈП Пут Крупањ забраниће управљање возилом возачу у случају сумње да због умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или психофизичког стања возач није у стању да безбедно управља моторним возилом у јавном саобраћају.

Возач се може упутити на ванредни контролни преглед на предлог овлашћеног лица ЈП Пут Крупањ.

#### Члан 44.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да о томе одмах обавести овлашћено лице ЈП Пут Крупањ.

### IX ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 45.

Сва лица запослена у ЈП Пут Крупањ, дужна су да се придржавају овог Правилника.

#### Члан 46.

Возачи службених возила као и лица која у својству возача управљају службеним возилом, дужни су:

- 1) да се приликом управљања моторним возилом придржавају законских прописа;
- 2) да личним средствима надокнаде и плате изречене казне на име учињених прекршаја због непоштовања законских прописа у току вожње, односно учествовања у саобраћају;
- 3) да воде рачуна о техничкој исправности возила;
- 4) да благовремено пријављују евентуалне кварове на возилима;
- 5) да воде евиденцију о важењу регистрације возила и благовремено пријављују време истицања регистрације ради припреме за нову регистрацију;
- 6) да надокнаде штету на име оштећења или квара на возилу до којих је дошло због неправилног руковања возилом или изазивања саобраћајног удеса својом кривицом;
- 7) да на службени пут не крећу без прописаног и од овлашћеног лица издатог путног налога за возило са потврдом о техничкој исправности возила;
- 8) да у путни налог за возило обавезно уписују пре почетка вожње релацију, почетно стање километраже, а по завршетку вожње пређену километражу;
- 9) да на крају радног времена, а најкасније наредног радног предају оригиналне путне налоге за возило издате за претходни дан, оверене потписом корисника;
- 10) да благовремено пријаве већу потрошњу од прописане;
- 11) да по повратку са службеног пута или завршетка вожње у локалу, службено возило паркирају у гаражи или на платоу у кругу ЈП Пут Крупањ.

#### Члан 47.

Возачу, односно лицу које управља службеним возилом забрањује се:

- 1) превоз лица која нису евидентирана у путном налогу,
- 2) употреба возила у приватне сврхе,
- 3) неовлашћене поправке и преправке возила,
- 4) истакање горива из резервоара службеног возила,
- 5) вожња без овереног путног налога,
- 6) коришћење возила за долазак или одлазак с посла,
- 7) паркирање возила изван гараже Општинске управе или службеног паркинга,
- 8) кршење саобраћајних прописа,
- 9) употреба службеног возила за релације, време и корисника за који није издат путни налог и за који путни налог није оверило овлашћено лице за оверу путних налога.

#### Члан 48.

Свако кршење овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача или лица које је као возач управљало службеним возилом.

#### Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Пут Крупањ.

в.д. директора



Весна Обрадовић

