



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД НИШ

Градска општина Медијана

Веће Градске општине Медијана

Број:031-2- 476 /2021-01

Датум:22 .07.2021. године

Ниш, ул. Париске комуне бб

бр. тел. 018/532-992

Д.М.

На основу члана 54. Статута Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, бр. 58/2017 и 64/2019), члана 45. Пословника Већа Градске општине Медијана („Сл.лист Града Ниша“, бр.45/2017), Веће градске општине Медијана, на 21.седници одржаној дана 22.07.2021. године, у Нишу, доноси

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и услови коришћења службених возила Градске општине Медијана и то за следећа возила:

- Škoda SUPERB, рег. бр. NI 154 – KL
- Škoda OCTAVIA, рег. број NI 085-IJ
- Dacia SANDERO, рег. број NI 132-NH
- Dacia SANDERO, рег. број NI 132-NJ
- Zastava KORAL IN 1.1, рег. број NI 156 – HV

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Наредбодавац за употребу возила Škoda SUPERB, рег. бр. NI 154 – KL је Председник Градске општине Медијана.

Наредбодавац за употребу возила Škoda OCTAVIA, рег.бр. NI 085-IJ је Председник Скупштине градске општине Медијана.

Службена возила Градске општине могу се користити само под условима утврђеним Законом и овим Правилником.

Члан 2.

Службена возила се користе првенствено ради вршења послова из надлежности Градске општине Медијана, и то ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања послова.

Возила се не могу користити за долазак на посао и одласка са посла, нити се могу користити ради обављања приватних послова.

II. НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 3.

Контролну улогу коришћења возила врши координатор Одсека за правне и заједничке послове Градске општине Медијана.

Уз решење о упућивању на службени пут и путни налог, неопходно је да буде приложено, уколико је упућено, позивно писмо, ради контроле трошкова службеног путовања.

Члан 4.

Службена возила могу се користити за обављање службених послова на подручју Градске општине Медијана, само на основу прописног колског налога који мора бити потписан од стране шефа Службе заједничких послова управе ГО Медијана или лица које га замењује у случају његове одсутности.

Службена возила се могу користити за одлазак на службени пут изабраних, именованих лица и постављених као и запослених у Управи Градске општине Медијана ван територије Града Ниша у земљи, само на основу претходне писане или усмене сагласности Председника Градске општине Медијана и налога за службено путовање који мора бити потписан од стране овлашћеног лица.

Службена возила се могу користити за одлазак на службени пут изабраних, именованих и постављених лица као и запослених у Управи Градске општине Медијана у иностранство, само на основу решења о упућивању на службени пут претходно издатог од стране Председника Градске општине Медијана или лица које га замењује, уколико је председник одсутан као и путног налога који потписује овлашћено лице.

Овлашћена лица за потписивање налога за службено путовање и упућивања на службени пут у смислу овог Правилника су председник Градске општине и лице које га замењује у случају одсутности, председник Скупштине Градске општине и његов заменик, начелник управе и лице које га замењује у случају одсутности.

Председник Градске општине Медијана или његов заменик потписују налоге

и упућују на службени пут председника Скупштине Градске општине, чланове Већа ГО, заменика председника ГО, заменика председника Скупштине ГО Медијана и начелника Управе ГО Медијана, као и возача службеног возила ангажованог за потребе превоза наведених лица.

Председник Скупштине Градске општине Медијана или његов заменик потписују налоге и упућују на службени пут председника Градске општине Медијана, председнике и чланове комисија, одбора и других радних тела Скупштине Градске општине Медијана, секретара Скупштине ГО Медијана, одборника Скупштине ГО Медијана као и возача службеног возила ангажованог за потребе превоза наведених лица.

Начелник Управе Градске општине Медијана и лице које га замењује у случају одсутности потписује налоге и упућује на службени пут запослене у Управи Градске општине Медијана као и возача службеног возила ангажованог за потребе превоза наведених лица.

Изузетно, за коришћење службеног возила за потребе превоза лица у земљи по писаном захтеву других правних субјеката (кабинет Градоначелника, директних и индиректних корисника буџета Града Ниша), возило се може користити само на основу писане сагласности Председника Градске општине Медијана или лица које га мења у случају одсутности. У том случају путне налоге потписује начелник Управе уз претходно прибављену писану сагласност Председника Градске општине Медијана. Корисник коме је одобрено коришћење службеног возила ГО Медијана, дужан је да поднесе трошкове за гориво, путарину и дневницу возача по важећем правилнику ГО Медијана као и друге зависне трошкове везане за употребу возила.

Веће ГО Медијана може да одобри да трошкови превоза и зависни трошкови употребе службеног возила за потребе других правних субјеката из претходног става, сноси буџет Градске општине Медијана.

У случају коришћења службеног возила ради реализације одређених прихваћених пројеката, путни налог парафира руководилац пројекта а потписује начелник управе, на основу претходно дате сагласности (када се ради о службеном путовању у земљи) или на основу решења председника Градске општине Медијана или његовог заменика уколико је одсутан (кад се ради о службеном путовању у иностранству)

На крају сваке радне недеље, координатор Одсека за правне и заједничке послове, сачињава и потписује извештај о путним налозима издатим током претходне недеље који затим потписом потврђује начелник Управе Градске општине Медијана а председник Градске општине Медијана, односно његов заменик у случају одсутности председника, на извештају потписује сагласност и потврђује да се претходно сагласио и одобрио коришћење службеног возила за потребе из претходних ставова.

Члан 5.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од надлежних из члана 4. овог Правилника прими прописани колски налог који мора да садржи нарочито:

- назив општине,
- своје име и презиме
- марку возила и регистарски број,
- час поласка возила и почетну километражу
- релацију на којој се обавља превоз
- да на возилу нема видљивих техничких недостатака

Члан 6.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и исти предаје шефу Службе за заједничке послове.

Координатору Одсека за правне и заједничке послове, возач месечно подноси писани извештај о пређеним километрима, времену употребе возила, сврху службеног пута, количину утрошеног горива и мазива и имена лица која су се налазила у возилу, с тим да свој извештај о трошковима употребе возила, предаје рачуноводству најкасније у року од 3 дана од дана завршетка вожње.

Члан 7.

Руководилац Одељења за финансије и развој, утврђује начин вођења службене евиденције на основу којих ће се правдати трошкови употребе возила у складу са прописима.

III. ДУЖНОСТ ВОЗАЧА**Члан 8.**

Возач путничког возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и 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 9.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме 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 10.

Евиденција о контролним здравственим прегледима и провери алкохолисаности возача води се у Одсеку за правне и заједничке послове.

Члан 11.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

Члан 12.

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Члан 13.

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење
- преглед количине уља и горива у резервоару
- провера ваздушног притиска у гумама
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја
- преглед потребне опреме за возило
- исправност апарата за гашење пожара
- провера сигнализационих уређаја

Члан 14.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на свим точковима.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен возилом.

Члан 15.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

Члан 16.

Возилом управља возач задужен за то возило, а изузетно уз претходно одобрање начелника и други запослени који испуњавају, законом и другим прописима, утврђене услове.

Члан 17.

На почетку сваке календарске године врши се тестирање потрошње горива за свако појединачно службено возило. Тестирање врши трочлана комисија коју образује Начелник Управе ГО Медијана, а спроводи координатор Одсека за правне и заједничке послове. Начелник може да формира више комисија, тј. за свако возило посебну комисију, с тим што је у свакој од комисија обавезно учешће возача који дужи предметно возило. Том приликом именује председника комисије који са осталим члановима комисије потписује извештај о тестирању који подноси шефу Службе заједничких послова.

По потреби, у изузетним случајевима, тестирање потрошње горива службених возила може се вршити и ванредно у току године на начин предвиђен условима из првог става овог члана.

За свако возило, шеф службе заједничких послова води евиденцију утрошка горива на месечном нивоу са оствареном просечном потрошњом у том месецу.

На крају сваке календарске године, координатор Одсека за правне и заједничке послове на основу анализе укупног утрошка горива и укупне пређене километраже, утврђује просечан утрошак горива за свако појединачно возило. Утврђени износи упоређују се са планираним потрошњама утврђеним тестирањем возила, што се приказује у анализи утрошка горива за претходну годину коју

сачињава координатор Одсека за правне и заједничке послове и доставља Начелнику Управе на увид.

Члан 18.

Возило мора бити снабдевано потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом, као и апаратом за гашење пожара, о чему брине возач возила.

Члан 19.

Поред осталих обавеза, возач води евиденцију и о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да на најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске, аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 20.

По завршеном службеном путу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио координатор Одсека за правне и заједничке послове, а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 24 часа, возило може паркирати и испред стамбене јединице где станује, ако је то за њега повољније.

Члан 21.

Возило мора бити осигурано о чему брине координатор Одсека за правне и заједничке послова.

Начелник Управе Градске општине Медијана може одобрити да се службено возило каско осигура.

Члан 22.

Шеф Службе за заједничке послове дужан је да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих возилом или на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да шефу Службе за заједничке послове да писану изјаву, који ће са садржином изјаве упознати начелника Управе Градске општине Медијана.

Возач возила који у току године учини више од три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 23.

Запослени који издају налог за коришћење возила, и запослени који управљају возилом, као и остали запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

Могуће повреде радних обавеза које се утврђују као такве и за које се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 2. овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Председник Градске општине Медијана, Председник Скупштине ГО Медијана и њихови заменици, начелник Управе, шеф и координатор Одсека за правне и заједничке послове, возач и остали запослени у Управи Градске општине Медијана, свако у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 25.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је донет.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила број 031-2-184/2017-01 од 28.02.2017 године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Медијана.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

ПРЕДСЕДНИК
Небојша Коцић
Зоран Савић

