

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС" бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020.), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 3. и 4. Правилника о садржини, начину издавања и вођења путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Сл.гласник РС“, бр. 90/2016 и 4/2017), и члана 40. став 1. тачка 25. Статута општине Босилеград („Службени гласник Града Врња“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној дана 25. јуна 2024. године, доноси

Правилник о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Босилеград

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења и одржавања службених возила, начин планирања и потрошња горива, мазива и средстава за хлађење мотора, као и евиденција и контрола потрошње, поступање у случају квара, оштећења и крађе возила и друга питања од значаја за експлоатацију и одржавање службених возила општине Босилеград.

Члан 2.

Службена возила се користе за обављање службених послова и задатака из делокруга послова органа општине Босилеград, на територији Републике Србије и у иностранству, а сви корисници службених возила су дужни да се старају о њиховом наменском, рационалном и економичном коришћењу.

Члан 3.

О рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила стара се Начелник Општинске управе општине Босилеград или лице које он овласти.

Начелник Општинске управе путем потписаног налога за коришћење службеног возила, задужује возаче и друга лица запослена у општини Босилеград службеним возилима, укључујући ту органе општине Босилеград, као и посебне организационе јединице.

II ПОЈМОВИ

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Службено возило, у смислу овог Правилника, је свако моторно возило (путничко, комби возило и сл.) у власништву општине Босилеград или над којим општина Босилеград има право коришћења по основу правног акта којим је то право регулисано.

Налог за коришћење службеног возила, је писани налог издат и оверен од стране Начелника Општинске управе или лица које овласти, који се отвара и води сваког првог у месецу за текући месец, за свако конкретно возило и издаје возачу или лицу које користи возило на освону претходно издатог Налога за службено путовање.

Налог за службено путовање је писани налог који запосленом издаје непосредно надређени а изабраном, именованом или постављеном лицу Орган или други субјект (односно његов представник или заступник) који га бира, именује или поставља.

Интегрисани (обједињени) налог, јесте налог који издаје надлежно лице или орган Председнику Општине или Председнику Скупштине Општине, Начелнику Општинске управе, ради управљања службеним возилом за сваки календарски месец, ради обављања послова из своје надлежности

Возач службеног возила (у даљем тексту: возач) је лице које је одређено да управља службеним возилом, а које је здравствено способно за управљање моторним возилом и које поседује возачку дозволу категорије којој припада возило којим управља. У смислу овог Правилника возач може бити лице које је систематизовано на пословима возача службених возила и овлашћена лица за управљање службеним возилом (лица запослена у органима Општине и лица која нису запослена у органима Општине а која су овлашћењем Начелника Општинске управе, или овлашћењем руководиоца органа овлашћена да управљају службеним возилом у својству корисника).

Корисник службеног возила (у даљем тексту: корисник) је сваки запослени у органима Општине и свако лице које није запослено у органима Општине, а које на основу Одлуке одговорног лица у органима Општине под одређеним условима може користити моторно возило у службене сврхе које су од интереса за општину Босилеград.

Погонско гориво подразумева сва органска фосилна горива и нафтне деривате који се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем.

Мазиво (маст или моторно уље) је супстанца која се користи за подмазивање металних делова моторног возила у циљу заштите од хабања - уништавања изазваног трењем склопова приликом рада возила.

Средства за хлађење мотора (вода или антифриз) су супстанце које се користе за хлађење мотора и спречавање прегревања и оштећења делова мотора.

Средства за чишћење ветробранског стакла су средства која су својим хемијским саставом погодна за сипање у адекватан резервоар унутар возила и уклањање нечистоћа са ветробранског стакла у циљу повећања безбедности и оптималнијих услова за вожњу.

Електронска картица за куповину погонског горива (у даљем тексту: електронска картица) је картица помоћу које возач моторног возила преузима (купује) гориво код изабраног добављача за текућу календарску годину.

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

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

III УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Коришћење службених возила утврђује се као:

- стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем или на основу интегрисаног налога - без возача, и
- коришћење службених возила за потребе обављања службених послова органа Општине.

Члан 6.

Право на стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем или или на основу интегрисаног налога - без возача имају:

1. Председник општине Босилеград и Заменик Председника општине Босилеград,
2. Председник Скупштине општине Босилеград и Заменик Председника Скупштине Општине.
3. Начелник Општинске управе и Заменик начелника Општинске управе

Стално коришћење службених возила са возачем или без возача подразумева њихову мобилност и употребу у радно и ванрадно време, ради омогућавања вршења послова из оквира поверених функција лицима из става 1. овог члана.

Возачи ових возила, због сталне мобилности, се задужују електронским картицама које чувају код себе.

Члан 7.

Право да користе службена возила за потребе обављања службених послова имају следећа лица (корисници):

1. Председник и Заменик Председника Општине,
2. Председник и Заменик Председника Скупштине,
3. Начелник Општинске управе,
4. Заменик начелника Општинске управе,
5. Секретар Скупштине Општине,
6. Заменик Секретара Скупштине Општине,
7. Чланови Општинског већа,
8. Чланови радних тела,
10. Општински Правобранилац,
11. Запослени у Општинској управи,
12. Запослени у посебним организационим јединицама Општине.

Члан 8.

Возила Општинске управе могу се привремено уступити на коришћење другим органима и организацијама на основу њиховог писменог захтева (прилог број 2 Правилника) и уз писмену примопредају најдуже на годину дана.

Уступање возила из става 1. овог члана односи се на случајеве када се возило уступа другим органима и организацијама за дневно, месечно или годишње извршење појединачног задатка, након чега се, по повратку са задатка, возило враћа у возни парк Општинске управе и раздужује се.

Писмено решење за коришћење возила од стране лица из става 1. овог члана даје Начелник Општинске управе општине Босилеград или лице које овласти.

За реализацију одобрења из става 1. овог члана задужено је лице које обавља послове возача у Општинској управи (у даљем тексту: возач).

У случају уступања возила органима Општине Босилеград и другим организационим јединицама, од тренутка примопредаје возила одговорност о наменској употреби возила у свему преузима старешина органа који је возило преузео у складу са Правилником.

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 9.

Службено возило у власништву Општинске управе општине Босилеград користи се на основу поднетог Захтева, а у вези са издатим Налогом за службено путовање (прилог број 1), на основу кога се издаје Налог за коришћење службеног возила.

Налог за службено путовање запосленом издаје непосредно надређени, а изабраном, именованом или постављеном лицу Орган или други субјект (односно његов представник или заступник) који га бира, именује или поставља, осим Председника Скупштине коме овај налог издаје Председни статутарне комисије.

Председнику општине Босилеград и Председнику Скупштине општине и Начелнику општинске управе као и њиховим заменицима, због потребе обављања послова из своје надлежности, а ради спречавања прекорачења права сталног возача из актуелног прописа који регулише број часова проведених на раду и ван рада и због немогућности организовања дежурног возача, може се издати **интегрисани Налог за службено путовање** (прилог број 9), првог дана у месецу за текући месец (у даљем тексту: интегрисани налог).

Члан 10.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, на основу издатих и предочених Налога за службено путовање, чије су фотокопије саставни део Захтева за коришћење службеног возила, на почетку радног времена прави дневни распоред возача и корисника службених возила, а затим лицима из члана 7. овог Правилника издаје и оверава Налог за коришћење службеног возила за свако конкретно возило које се у наведеном дану користи.

У случају ванредне потребе за службеним возилом за радње које не трпе одлагање, издаје се Налог за коришћење службеног возила на основу Захтева и Налога за службено путовање лицима из члана 7. овог Правилник, а њихова имена накнадно се додају у дневни распоред возача и корисника службених возила.

Лицима одређеним интегрисаним налогом Начелник општинске управе или лице које овласти, издаје Налог за коришћење службеног возила без возача од тренутка подношења Захтева и предочавања интегрисаног налога до његовог престанка важења, што се констатује дневним распоредом возача и корисника службених возила.

Члан 11.

Службено возило се ставља на располагање кориснику на основу Захтева за коришћење службеног возила (прилог 1. Правилника), достављеног у писаној форми са прилогом у виду фотокопије Налога за службено путовање.

Изузетно, у хитним случајевима, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона или лично, о чему Начелник Општинске управе или друго овлашћено - контактирано лице, сачињава службену белешку.

Налог за службено путовање који садржи и одобрење за коришћење службеног возила, као и интегрисани налог за лица која овај налог користе, даје:

- Председник општине Босилеград за Председника и Заменика Председника Скупштине, заменика Председника општине, чланове Општинског већа, Начелника Општинске управе и његовог заменика, Секретара и заменика секретара Скупштине, Општинског Правобраниоца,

- Председник Скупштине или његов Заменик; или Заменик Председника општине за Председника општине,

- Начелник Општинске управе за запослене у оквиру Општинске управе,

Одобрење за коришћење службеног возила за службени пут у иностранство, на основу поднетог Захева даје искључиво Начелник Општинске управе.

Сва лица која на основу одобрења управљају службеним возилом, без обзира ко је издао одобрење, уписују се пре поласка на вожњу и након завршене вожње, а најкасније сутрадан уколико се вожња завршава после 15.00 часова, у Књигу евиденције.

Члан 12.

Ако због недостатка возила, возача, горива или других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, а након тога запослени по редоследу значаја послова за које се захтева употреба возила, односно по реду пријема захтева.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, дужан је да одмах обавести подносиоца чијем се захтеву не може удовољити ради благовремене реорганизације.

Уколико више корисника истог дана имају потребе да користе службено возило на истој релацији, Начелник општинске управе или лице које овласти, у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање тим корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

Члан 13.

На основу примљених Захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 12. става 1. овог Правилника Начелник Општинске управе или лице које овласти израђује дневни распоред коришћења службених возила.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

На основу утврђеног распореда Начелник Општинске управе или лице које овласти издаје возачу и другим корисницима Налоге за коришћење службеног возила.

Члан 14.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла и расположивости капацитета службених возила, запослени у органу Општине или посебној организационој јединици, не може користити службено возило, он може користити сопствени аутомобил.

Запосленом из става 1. овог члана, који користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10 % прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Припадајућа накнада из става 2. овог члана исплаћује се на основу достављеног писаног извештаја са службеног путовања, који поред осталог садржи и податке о пређеној километражи, који запослени подноси, заједно са доказима плаћене путарине и паркинга, Служби буџета по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Приликом обрачуна накнаде из става 2. овог члана, надлежно лице за обрачун у оквиру доступних података (извори са интернета и сл.) проверава да ли се подаци о пређеној километражи из достављеног Извештаја приближно поклапају са подацима о удаљености релација доступним на неком од носилаца ових информација, а уколико

постоје значајнија одступања (више од 10 %) о томе обавештава Начелника Општинске управе.

О праву на коришћење сопственог возила за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује Начелник Општинске управе својом Одлуком (прилог 7. Правилника).

V ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 15.

О техничкој исправности службених возила у власништву општине Босилеград стара се возач или друго лице по налогу Начелника ОУ.

Лице које дужи моторно возило одговорно је за техничку исправност свог возила, од тренутка задужења до тренутка предаје.

Возач је одговоран за техничку исправност возила за сво време управљања возилом, од момента преузимања возила до момента паркирања возила на паркинг Општинске управе по завршеном послу.

За дневну контролу техничке исправности пре употребе одговоран је возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, а у случају одсуства сваки конкретан корисник службеног возила.

Члан 16.

Возач, стара се о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- организацији одржавања возног парка;
- праћењу и евиденцији експлоатације возила и потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора, средстава за одржавање возила и др.;
- давању предлога Начелнику Општинске управе за планску организацију и експлоатацију возила и превозење за службене потребе и др.

Члан 17.

Возач/возач корисника или корисник возила за стално коришћење стара се о:

- естетском изгледу и експлоатацији возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- стању течности за хлађење;
- стању пнеуматика;
- стању кочионог система, уређаја за управљање возилом и сигнализације;
- снабдевености документацијом за управљање возилом (возачка дозвола, саобраћајна дозвола, одговарјући налози, образац Извештаја о саобраћајној незгоди по стандардима Европске уније, електронска картица);
- правилној експлоатацији возила и контроли режима рада мотора у току вожње.

У случају постојања проблема који не може самостално разрешити или недостатка обавезне документације возач се обраћа и о овим чињеницама обавештава Начелника Општинске управе.

Члан 18.

Возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ дужан је да сваког дана пре стављања свих возила у експлоатацију провери техничку исправност возила (стање кочионог и управљачког система, стање сигнализације, попуњеност горивом, мазивом и средством за хлађење мотора и др.), а уколико ово лице није присутно сваки конкретан возач пре стављања возила у погон. У случају да контролом установи да возило није у функционалном стању за експлоатацију, возач, друго овлашћено лице или конкретан возач, обавештава Начелника Општинске управе и даље поступа по његовим инструкцијама, а уколико се возило и поред упозорења стави у погон о томе сачињава службену белешку у којој обавезно констатује затечењно стање, издато упозорење и именује лице које је овластило и управља службеним возилом мимо упозорења.

VI ЕКСПЛОАТАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 19.

Службеним возилом управља запослени, распоређен на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Општине, Општинској управи и посебним организационим јединицама, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, као и лице које није у радном односу у органима Општине, ако то захтевају оправдани интереси Општине, а по претходно прибављеном овлашћењу Начелника Општинске управе или старешине органа у колико је возило уступљено органу (прилог број 3. Правилника).

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

Возач и друго лице одређено да вози службено возило, обавезно је да изврши вожњу на релацији наведеној у издатим Налозима.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације или због превазилажења непредвиђених околности на путу (одрон, бујица, саобраћајна незгода), возач или корисник уноси промену релације у одговарајући издати Налог.

Возаче за уступљена возила Органима општине обезбеђује Начелник управе из реда запослених возача у колико нису ангажовани, односно старешина органа коме је путничко возило уступљено.

Члан 20.

Возач је дужан 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 Закона о безбедности саобраћаја и других прописа којима се уређује коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да сваки налог из става 2. овог члана пријави Начелнику Општинске управе.

За све начињене прекршаје у смислу прописа којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, укључујући ту субјективни и материјални аспект, одговоран је возач или друго лице које управља службеним возилом.

Члан 21.

Возач, задужен службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила, преда кључеве возила, попуњени одговарајући налог, фискални рачун за гориво и картицу за гориво, Начелнику Општинске управе или лицу које он овласти.

Изузетно, када потребе посла захтевају, вожња службеног возила може бити завршена након истека радног времена.

Изузетно, уколико то потреба посла захтева или уколико то доводи до повећања безбедности возача или корисника, као и смањења трошкова и ако за то добије сагласност Начелника Општинске управе, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила истог дана по завретку вожње. О добијеној сагласности возач је обавезан да одмах сачини писану констатацију у одговарајућем пољу Налога за коришћење службеног возила.

VII ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 22.

За управљање службеним возилом возачу или другом лицу се издаје Налог за коришћење службеног возила.

Налог из става 1. овог члана, издаје се на обрасцу прописаном подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Попуњавање свих образаца, вођење свих евиденција и друге документације везане за употребу службеног возила, утрошак горива, као и остала питања уређена овим Правилником, за возила којима управља Председник Општине или Председник Скупштине Општине, према интегрисаном или другом налогу, обавља лице запослено на пословима возача.

Члан 23.

Возач или друго лице коме је издат Налог за управљање возилом је дужан:

1. да се увери да је Налог попуњен у свему према Правилнику о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима;
2. да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести издаваоца Налога;
3. да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана;
4. да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
5. да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Члан 24.

Путни налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја Путног налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Путни налог за возило у целини попуњава возач службеног возила или друго лице које истим управља, а корисник службеног возила је дужан по окончању коришћења службеног возила да својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачност унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза и почетно и завршно стање километраже.

У случају непопуњавања налога одмах се обавештава Начелник Општинске управе ради предузимања мера против возача службеног возила и корисника.

Управљање возилом без попуњеног одговарајућег налога или окончање вожње и предаја возила без попуњеног налога представља тежу повреду радне дисциплине.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 25.

Евиденцију о коришћењу службених возила (прилог 4. Правилника) води возач или друго лице по налогу Начелника Општинске управе, на основу издатих налога за возило, посебно за свако службено возило.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи податке о:

- возачима,
- корисницима,
- полазним и долазним одредиштима,
- дневној и месечној километражи,
- утрошку горива и др.

Члан 26.

Возач или друго лице по налогу Начелника ОУ је дужан да на основу евиденције из члана 25. став 1. овог Правилника сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила (прилог 5. Правилника).

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о:

- службеним возилима,
- возачима,
- корисницима,
- броју пређених километара,
- утрошку горива,
- износу накнаде и др.

Извештај из става 1. овог члана возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, израђује у два примерка и до 10. у месецу за претходни месец доставља примерак начелнику Општинске управе, а један примерак чува у својој архиви.

На основу евиденције из става 1. овог члана Начелник Општинске управе, по захтеву Председника општине, израђује периодични извештај и доставља лицу које је извештај тражило.

IX ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 27.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Општинске управе општине Босилеград.

Ако је почетак путовања планиран пре почетка радног времена, возач коме је издат адекватан Налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15.00 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, возач коме је издат адекватан налог за управљање возилом дужан је да исто паркира у возни парк Општинске управе и одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, возач коме је издат адекватан налог за управљање возилом је дужан да возило паркира у возном парку. Возач ће возило раздужити наредног радног дана доласком на посао, а најкасније до 07.15 часова, до ког времена је одговоран за возило.

Возач који поседује адекватан налог за управљање возилом за два или више дана узаастопно, паркираће возило у возном парку након завршеног задатка и раздужити возило према одредбама става 3. или 4. овог члана.

Члан 28.

Примопредаја возила се по правилу обавља у возном парку Општинске управе. Примопредају обављају возач који се упућује на службени пут и возач или друго лице задужено за техничку контролу возила, који оверавају да је возило предато/враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због хитности обављања послова неопходно примопредају возила извршити ван возног парка ради омогућавања другом возачу да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти возачи споразумно договоре, а возач 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 Општинске управе (возач или другом лицу задуженом за техничку контролу возила), односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Приликом сваке примопредаје возила утврђује се и евидентира количина горива у резервоару.

X ПОТРОШЊА ГОРИВА, МАЗИВА И СРЕДСТАВА ЗА ХЛАЂЕЊЕ МОТОРА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД

Планирање потрошње горива, мазива и средстава за хлађење мотора за службена возила општине Босилеград

Члан 29.

Планирање врсте и количине потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора и средстава за одржавање службених возила на годишњем нивоу врши се у последњем кварталу текуће године за наредну годину.

Планирање потрошње средстава из става 1. овог члана врше Одељења за финансије, Начелник ОУ и возач, руководећи се нормативима за просечну потрошњу горива за расположива возила и искуственим нормама из текуће и претходне године.

План потрошње из става 1. овог члана за наредну годину Одељења доставља Начелнику Општинске управе и лицу задуженом за планирање јавних набавки.

Члан 30.

Елементи из Плана (члан 29.) уграђују се у План буџета за наредну годину и План јавних набавки за наредну годину.

На том делу посла у обавези су да сарађују Руководилац Одељења за финансија, возач и службеници за јавне набавке.

Након усвајања Одлуке о буџету и Плана јавних набавки за наредну годину одговорно лице покреће јавну набавку за избор дистрибутера погонског горива и јавну набавку за куповину мазива, течности за хлађење и средстава за одржавање службених возила.

Куповина погонског горива за службена возила

Члан 31.

Погонско гориво за службена возила Општинске управе Босилеград купује се на основу електронске картице на станицама за снабдевање горивом (у даљем тексту: станице) дистрибутера погонског горива (у даљем тексту: дистрибутер) који за одређену календарску годину буде изабран путем јавне набавке за даваоца услуга дистрибуције (продаје) погонског горива Општинској управи општине Босилеград.

Картице за погонско гориво, за свако службено возило понаособ, обезбеђује дистрибутер, који је у обавези да на свакој картици назначи регистарски број и ознаку службеног возила, на које се картица односи.

Члан 32.

Возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, задужује се електронским картицама за сва службена возила Општинске управе.

Возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, приликом преузимања возила за вожњу, лица одређена адекватним налогом задужује електронском картицом. Након завршене вожње ова лица се раздужују са електронским картицама, које преузима возач или друго надлежно лице.

Електронска картица служи само за снабдевање погонским горивом службеног возила чији су регистарски број и ознака назначени на картици.

Члан 33.

Редовно танкирање возила када су у возном парку врши возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ.

Редовно танкирање се врши када количина погонског горива у службеном возилу буде испод половине резервоара.

Последњег радног дана у месецу танкирање свих службених возила до пуног резервоара је обавезно.

За редовно танкирање лице које уз адекватан налог дужи возило преузима електронску картицу од возача или другог овлашћеног лица, одлази са возилом на станицу, танкира возило, од дистрибутера узима своју електронску картицу и фискални рачун и по завршеном путовању враћа исто у возни парк. Одмах по повратку раздужује електронску картицу и фискални рачун код возача или другог надлежног лица.

Члан 34.

Возач на службеном путу танкира возило искључиво на станицама дистрибутера изабраног путем јавне набавке.

Плаћање преузетог погонског горива возач врши електронском картицом, након чега преузима електронску картицу и фискални рачун.

Приликом раздужења службеног возила, након обављеног службеног пута, возач раздужује код возача или другог овлашћеног лица електронску картицу и фискалне рачуне за гориво.

Возач или друго лице по налогу Начелника ОУ води евиденцију фискалних рачуна, које у року од 7 дана, заједно са прилозима, предаје Одељењу за финансије на реализацију.

У случају танкирања возила у иностранству преузето гориво возач плаћа готовим новцем (девизним средствима) и преузима фискални рачун. Након повратка у службене просторије Општине, возач утрошени новац правда у Одељењу за финансије, уз предају фискалног рачуна.

Евиденција и контрола потрошње погонског горива

Члан 35.

Возач или друго лице по налогу Начелника ОУ води евиденцију потрошње погонског горива за свако службено возило, на основу које сачињава месечни извештај о потрошњи горива.

Месечни извештај потрошње погонског горива доставља Начелнику Општинске управе, најкасније до 10. дана у наредном месецу за претходни месец.

На крају календарске године, на основу месечних извештаја, возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ, сачињава годишњи извештај о потрошњи погонског горива (прилог број 6. Правилника).

Возач или друго овлашћено лице, доставља годишњи извештај Начелнику Општинске управе.

Члан 36.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода, на основу броја пређених километара из путног налога за свако службено возило и количине купљеног горива за свако возило код дистрибутера.

Контрола потрошње горива за свако возило врши се упоређивањем утврђених норматива потрошње горива за свако службено возило, броја пређених километара и количине танкираног горива. За сваки конкретан службени пут узимају се у обзир отежавајуће околности у вези потрошње горива (техничко стање и старост возила, вожња под редукцијом, временски услови на дан вожње, градска вожња, услови пута и други чиниоци од утицаја на повећану потрошњу).

Обрачунски период за утврђивање потрошње горива је период од првог до последњег календарског дана у месецу.

Поступање приликом неуобичајено повећане потрошње горива

Члан 37.

Код сваке уочене неуобичајено повећане потрошње горива возач или друго лице које на основу адекватног налога употребљава возило, без одлагања обавештава возача и Начелника Општинске управе.

Возач је обавезан да упути возило у надлежни ауто сервис ради утврђивања узрока повећане потрошње горива и отклањања истих.

Члан 38.

Уколико контролом потрошње горива за одређено службено возило на крају обрачунског периода возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ, утврди да је дошло до потрошње горива у количини која се не слаже са евиденцијом пређене километраже, количином танкираног горива и отежаним условима пута, о томе без одлагања обавештава Начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе је у обавези да по службеној дужности покрене поступак утврђивања разлога повећање потрошње и ако се утврди да за то постоје оправдани разлози, покрене поступак за накнаду штете против одговорног лица и дисциплински поступак за несавестан рад и злоупотребе на послу.

Употреба мазива и средстава за хлађење мотора

Члан 39.

Мазиво (моторно уље за подмазивање) и средство за хлађење мотора, када провером утврди да аутомобил не располаже довољном количином ових средстава за предстојећу вожњу, досипа возач, а у његовом одсуству друго лице које уз адекватан налог управља возилом, на основу инструкција и одбрења возача.

Свако службено возило које се упућује на вожњу, мора располагати одређеном количином мазива и средства за хлађење мотора у посебној амбалажи, за случај да се иста током вожње морају досипати.

Члан 40.

Код сваке уочене неуобичајено повећане потрошње мазива и средства за хлађење мотора или уоченог цурења мазива лице које на основу адекватног налога управља возилом, без одлагања обавештава возача.

Возач је обавезан да упути возило у техничку радионицу ради утврђивања узрока уоченог техничког недостатка и отклањања истог.

XI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНЕ НЕЗГОДЕ, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Саобраћајна незгода

Члан 41.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач или друго лице које управља возилом, је дужан да возачу, а возач Начелнику Општинске управе, пријави свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да у возилу има Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8. Правилника) и да га предочи на захтев овлашћеног службеног лица. Овај образац, у случају штета мањих од 500 € и када нема повређених и настрадалих, користи се као оштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља возачу, а возач Начелнику Општинске писану изјаву, а у случајевима саобраћајне незгоде или интервенције саобраћајне полиције због неусклађене вожње и примерак записника који је сачињен од стране полицијског органа на лицу места.

Квар на возилу

Члан 42.

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 то евидентирати и упознати возача, или друго лице за контролу техничке исправности возила о врсти квара који је уочен.

Члан 43.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач ће затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће о свему обавестити возача.

У случају потребе возач ће ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса уз консултације са непосредно надређеним.

Уколико је потребно да се оштећено возило задржи у радионици више дана, лице које истим управља о томе обавештава возача и са њим договара начин свог повратка у Босилеград.

Трошкови повратка возача у Босилеград у ситуацији из става 3. овог члана падају на терет Општинске управе општине Босилеград.

Оштећење возила

Члан 44.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), возач је дужан да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Уколико је у питању саобраћајна незгода са мањом материјалном штетом и постоји могућност нагодбе са другим учесником (учесницима) у незгоди без присуства полиције, возач је обавезан да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести возача.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији општине Босилеград и уколико није одсутан, возач ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

Члан 45.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача (оштећење од стране НН лица), возач по сазнању ће о томе обавестити Начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе ће према извештају о врсти и степену оштећења, одлучити да ли је потребно позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

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

Крађа возила

Члан 46.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило / возач је дужан да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и крађу пријави у најближој станици полиције ради подношења кривичне пријаве против осумњиченог или НН лица.

О предузетом, лице из става 1. овог члана је у обавези да одмах обавести возача.

XII ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 47.

Лица задужена за службена возила, као и лица која користе службена возила, морално и материјално одговарају за задужено возила и опрему у возилима.

Лица из става 1. овог члана, која користе службена возила, дужна су да возила врате у исправном стању, односно у стању у каквом су возила преузели.

Члан 48.

Оверу визуелне техничке исправности за сва службена возила врши возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ.

Члан 49.

Техничко одржавање моторних возила Општинске управе врши се на следећи начин:

1. лице задужено за возило (возач и овлашћено лице):
 - пре сваке употребе возила врши визуелни преглед возила и контролу погонског горива (обавезан минимум горива је $\frac{1}{2}$ резервоара), мазива и течности за хлађење,
 - о уоченим недостацима на возилу одмах обавештава возача,
 - возач или лице које задужи, одржава чистоћу возила;
2. Возач је лице задужено за одржавање и лаки ремонт возила и:
 - периодично врши контролу течности за хлађење и досипање истог по потреби,
 - врши редован преглед светлосних и светлосно-сигналних уређаја,
 - врши преглед и контролу електро - уређаја,
 - обавља све поправке на возилу из домена лаког ремонта;
3. регистровани и овлашћени сервис за поправку и одржавање возила врши:
 - сервисирање возила у гарантном року,
 - генералну поправку мотора,
 - поправку каросерије и фарбање возила,
 - монтажу пнеуматика, балансирање точкова и регулажу трапа,
 - поправку свих тежих кварова на возилима,
 - поправку уређаја за кочење,
 - поправку електро-уређаја и друге интервенције ван домена лаког ремонта,
 - замену и досипање елемената (тзв. мали и велики сервис) за које није у могућности да замену изврши возач.

Члан 50.

Сва оштећења на возилу пријављују се возачу, који је дужан да састави извештај о насталој штети и о томе обавестити начелника Општинске управе.

Члан 51.

Кључеви од службених возила, када возила нису у употреби, стоје у канцеларији Начелника ОУ.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Састави део Правилника су обрасци докумената, дати у прилогу Правилника, и то:

1. Захтев за коришћење службеног возила (прилог број 1),
2. Захтев за привремено коришћење службеног возила Општинске управе Босилеград (прилог број 2), односи се на правна лица ван органа Општине,
3. Овлашћење лицу ван радног односа у органима општине Босилеград да управља службеним возилом Општинске управе Босилеград (прилог број 3),
4. Дневна евиденција о коришћењу службених возила Општинске управе Босилеград (прилог број 4),
5. Месечни извештај о коришћењу службених возила Општинске управе Босилеград (прилог број 5),
6. Годишњи извештај о коришћењу службених возила Општинске управе Босилеград (прилог број 6),
7. Одлука о употреби сопственог возила у службене сврхе (прилог број 7),
8. Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8).

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу даном дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Врања".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД

Бр. 06-614/2024,

У Босилеграду, дана 25.06.2024. године.

Председник Скупштине

Славчо Владимиров

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОСИЛЕГРАД

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење службеног возила

Тражим да се одобри коришћење службеног возила Општинске управе општине Босилеград за потребе _____ . (назив Органа Општине – организационе јединице Општинске управе или посебне организационе јединице)

Сврха путовања: _____ . (семинар, предавање, састанак, теренски рад и др).

Корисник возила је _____ , _____ . (име и презиме) (функција – дужност)

Возилом ће управљати _____ . (уписати: возач или корисник) Релација: _____ .

Број Налога за службено путовање _____ .

Датум поласка: ____ . ____ . ____ . године

Време поласка: ____ . ____ . часова

Датум повратка: ____ . ____ . ____ . године

Време повратка: ____ . ____ . часова

У Босилеграду, ____ . ____ . ____ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Име и презиме, Својеручни потпис и Печат

**ЗАГЛАВЉЕ ЗАХТЕВА
(ЗАВОДНИ ШТАМБИЉ)**

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОСИЛЕГРАД

П Р Е Д М Е Т: Захтев за привремено коришћење службеног возила
Општинске управе Босилеград

Текст Захтева:

1. Разлог (сврха) коришћења возила,
2. Да ли се возило уступа са или без возача,
3. Ако се возило уступа без возача, име и презиме лица које ће управљати возилом и број возачке дозволе, са местом издавања исте,
4. Релација,
5. Списак лица која се превозе,
6. Период коришћења, дневно/месечно/годишње;
7. Време преузимања и време враћања возила.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:

Име и презиме, Својеручни потпис

М.П.

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
ЛИЦУ ВАН РАДНОГ ОДНОСА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ДА УПРАВЉА СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
БОСИЛЕГРАД

ОВЛАШЋУЈЕМ _____ из
_____ ЈМБГ _____, возачка дозвола број _____,
издата у ПУ _____.

ДА МОЖЕ управљати службеним возилом _____, на
релацији _____.

Вожњу отпочети у _____ часова, дана _____. године, а завршити
најкасније до _____ часова, дана _____. године.

Овлашћено лице пре почетка вожње задужује возило, преузима Налог за коришћење
службеног возила, картицу за гориво, Извештај о саобраћајној незгоди (образац из прилога
број 8) и по завршетку вожње ову документацију раздужује, заједно са фискалним
рачуном, уколико је куповао погонско гориво.

Сву одговорност око управљања возилом или евентуалне последице било које
врсте везане за возило сноси овлашћено лице.

ДАВАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

(име и презиме) _____
(бр. л.к. _____, ПУ _____
ЈМБГ _____)

На основу члана 11. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС број 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и члана 14. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Босилеград (Сл. лист _____), Начелник Општинске управе општине Босилеград доноси:

О Д Л У К У

О УПОТРЕБИ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 1.

Запосленом

_____ (у даљем тексту: Запослени) који обавља послове на радном месту _____

_____ , одобрава се коришћење сопственог возила, ради обављања службеног посла - _____

Члан 2.

Запослени ће користити сопствено возило, до завршетка наложеног посла, у периоду од _____._____._____. године, до _____._____._____. године.

Члан 3.

Запосленом ће бити исплаћена накнада трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе у износу од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, а на основу достављеног Извештаја – евиденције о пређеној километражи, коју запослени подноси обрачунској служби по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 4.

Запослени је обавезан да сноси трошкове погонског горива који настану за време коришћења сопственог возила, као и одржавања возила.

Члан 5.

Запосленом ће бити надокнађени трошкови путарине и паркинга.
Доказе плаћене путарине и паркинга запослени прилаже уз Извештај – евиденцију о пређеној километражи.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број _____



У Босилеграду, _____._____._____. године

НАЧЕЛНИКОУ

ЕВРОПСКИ ИЗВЕШТАЈ О САОБРАЋАЈНОЈ НЕСРЕЋИ

IZVEŠTAJ O SAOBRAĆAJNOJ NEZGODI

List 1/2

1. Datum nezgode		Vreme nezgode		2. Mesto: Mesto: Država:		3. Povređeni učesnici, uključujući i lakše povređene: da ne	
4. Materijalna šteta na drugim vozilima pored A i B da ne drugim stvarima osim na vozilima da ne				9. Svedoci, imena, adrese, telefon:			
VOZILO A				VOZILO B			
6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisnu osiguranja) Prezime: Ime: Adresa: Poštanski broj: Država: Telefon ili e-mail:				6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisnu osiguranja) Prezime: Ime: Adresa: Poštanski broj: Država: Telefon ili e-mail:			
7. Vozilo		MOTORNO VOZILO		PRIKOLICA		7. Vozilo	
Marka, tip: Registarska oznaka: Država u kojoj je vozilo registrovano:		Marka, tip: Registarska oznaka: Država u kojoj je vozilo registrovano:		Marka, tip: Registarska oznaka: Država u kojoj je vozilo registrovano:		Marka, tip: Registarska oznaka: Država u kojoj je vozilo registrovano:	
8. Osiguravajuća kuća (vidi polisnu osiguranja) Naziv: Broj ugovora: Broj "zelenog kartona": Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: do: Filijala (ili biro ili posrednik): Naziv: Adresa: Država: Telefon ili e-mail: Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne da				8. Osiguravajuća kuća (vidi polisnu osiguranja) Naziv: Broj ugovora: Broj "zelenog kartona": Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: do: Filijala (ili biro ili posrednik): Naziv: Adresa: Država: Telefon ili e-mail: Da li materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne da			
9. Vozač (vidi vozačku dozvolu) Prezime: Ime: Datum rođenja: Adresa: Država: Telefon ili e-mail: Vozačka dozvola br.: Kategorija (A, B, ...): Vozačka dozvola važi do:				9. Vozač (vidi vozačku dozvolu) Prezime: Ime: Datum rođenja: Adresa: Država: Telefon ili e-mail: Vozačka dozvola br.: Kategorija (A, B, ...): Vozačka dozvola važi do:			
10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu A strelicom: 				10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu B strelicom: 			
11. Vidljiva oštećenja na vozilu A:				11. Vidljiva oštećenja na vozilu B:			
14. Vlastite napomene:				14. Vlastite napomene:			
15. Potpisi vozača				15. Potpisi vozača			
A				B			

(Заглавље Даваоца Налога)

На основу члана 9. став 3. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Босилеград, _____ (давалац), издаје _____ (лице коме се налог даје), следећи

ИНТЕГРИСАНИ НАЛОГ

Налаже се _____, да у периоду од _____._____. године, до _____._____. године, одлази на службена путовања у вези са потребама обављања послова из надлежности радног места/функције _____.

Лицу именованом овим Налогом, ради потреба мобилности и ефикасности у раду, одређује се употреба службеног возила марке _____, регистарских ознака број _____, а у случају квара или других оправданих разлога, употреба другог службеног возила према дневном распореду Начелника Општинске управе, до отклањања сметњи.

Лице именовано овим Налогом дужно је да води евиденцију пређене километраже и доставља извештаје са службеног путовања и то: дневне обједињене извештаје уколико је службени пут трајао најдуже један дан и вишедневне, обједињене извештаје уколико је службени пут трајао више дана. Наведени Извештаји са прилозима достављају се на број под којим је заведен Интегрисани налог и Служби буџета са прилозима ради обрачуна актуелним прописима регулисаних права и накнада предвиђених за путовање.

Лице именовано овим Налогом остварује сва права на основу актуелних законских прописа, подзаконских аката и интерних процедура, која су везана за употребу службених возила и трошкове који са том употребом настају.

**Давалац Интегрисаног налога
(функција и сл.)**

(Име и презиме лица)