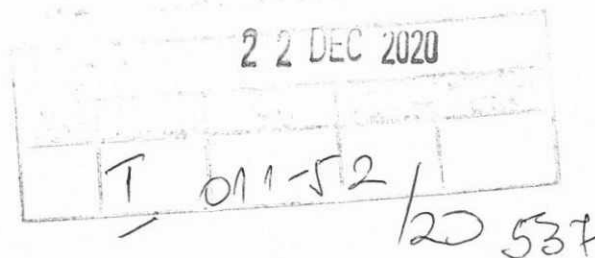


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БЕЧЕЈ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III 011 – 52/2020
Дана: 22.12.2020. године
Б Е Ч Е Ј



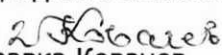
На основу члана 45. став 2., а у вези са чланом 51. став 2. и члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019), члана 3. став 2. и члана 36. и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 1/2020), Општинско веће општине Бечеј је на 21. седници, одржаној дана 22.12.2020. године донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Правилника о условима, начину коришћења и одржавања службених возила општине Бечеј и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога Правилника из става 1. овог закључка одређује се Зоран Ковач, начелник општинске управе општине Бечеј.

Начелница Одељења за послове Скупштине општине,
председника општине и Општинског већа


Дубравка Ковачев

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Председавајућа седницом
заменица председника општине
Светлана Вулетић



Доставити:

1. Скупштини општине Бечеј
2. Известиоцу
3. архиви

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014 – др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), и члана 34. став 1. тачка 6. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 5/2019), Скупштина општине Бечеј, на седници одржаној _____, донела је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општине Бечеј (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења и одржавања возила општине Бечеј за потребе органа општине, прописује поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, задужењу и раздужењу картица за гориво, 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.

Члан 2.

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

Члан 3.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путничка и друга возила која су у власништву општине Бечеј.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила се могу користити за обављање службених послова и задатака из делокруга рада органа општине ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака и то:

1. На територији општине Бечеј без налога,
2. На територији Републике Србије и у иностранству на основу налога надлежног органа.

Потребама рада органа Општине Бечеј, у смислу овог Правилника, сматрају се послови који проистичу из делокруга послова сваког органа.

Органи општине дужни су да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила и да их користе када природа и услови рада то захтевају.

Члан 5.

Службеним возилима управљају запослени или радно ангажована лица на радном месту – возач, а изузетно, ако потребе обављања службеног посла то налажу, као и за потребе обављања инспекцијских послова, други запослени или друга радно ангажована лица са положеним возачким испитом.

Службена возила могу користити изабрана, именована, постављена лица, запослени или радно ангажована лица у Општинској управи општине Бечеј, за обављање службених послова и задатака из делокруга рада као што су:

- Репрезентативне и протоколарне потребе;
- Службена путовања;
- Послови које се због своје природе и хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза;
- Утврђивање и отклањање елементарне непогоде;
- Послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз;
- Послови редовне или ванредне инспекцијске контроле;
- Послови из области информисања и протокола;
- Послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки;
- Превоз на радне и стручне састанке, семинаре или саветовања.

На основу захтева за употребу службеног возила за лица из претходног става, шеф возног парка утврђује приоритет и по том приоритету распоређује службена возила и прави распоред њиховог коришћења.

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

Члан 6.

За одређену врсту службеног посла, возила Општинске управе се могу привремено уступити на коришћење установама, предузећима и другим организацијама чији је оснивач Општина, АП Војводина или Република Србија, на основу њиховог писменог захтева и уз писмену примопредају.

Писмено одобрење за коришћење возила од стране лица из става 1.овог члана даје начелник Општинске управе општине Бечеј, а уколико се издаје на период дужи од 30 дана, уз претходну сагласност, општинског Већа.

За реализацију одобрења из става 1.овог члана задужен је шеф возног парка.

Члан 7.

Службена возила се могу, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог или члана домаћинства 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 8.

Службено возило, за превоз ван подручја општине, се ставља на располагање кориснику на основу захтева за коришћење службеног возила најкасније 24 часа пре поласка на службени пут и исти садржи:

- Име и презиме корисника, функцију односно звање или положај,
- Одредиште, датум и време поласка, очекивано време повратка, као и број путника.

По обављеном превозу изван подручја општине, корисник возила потврђује на полеђини налога возача да је превоз обављен, са назнаком пређене километраже и времена када је превоз започет и завршен.

Члан 9.

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.

Управљање моторним возилом возача не може трајати дуже од 8 часова без прекида, у току 24 часа.

Члан 10.

У изузетним случајевима, када је неопходно извршити хитне и неодложне послове, а да се не може обезбедити слободно службено возило, изабрано, именовано, постављено или запослено односно радно ангажовано лице може користити и сопствено возило, у складу са законом.

Изабраном именованом, постављеном, запосленом или радно ангажованом лицу, упућеном на службено путовање који користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, ако је овлашћено лице одобрило употребу сопственог аутомобила.

Припадајућа накнада из става 2. овог члана исплаћује се на основу закљученог путног налога евиденције о пређеној километражи, коју лице које је обавило службени пут подноси, заједно са доказима плаћене путарине и паркинга, обрачунској служби у року од три дана од завршетка пута.

Поред накнаде из става 2. овог члана лица из става 1. овог члана имају право на трошкове амортизације.

О праву коришћења сопственог возила за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе.

ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 11.

Службеним возилом, по правилу, управља запослени у Општинској управи који је распоређен на радно место возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице из члана 5 став 1 ове Одлуке, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности начелника Одељења где је распоређено.

Лица из става 1. и става 2. (у даљем тексту: возач), одговарају за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

Члан 12.

Сва службена возила Општинске управе се користе на основу плана дневног коришћења, уз попуњен и оверен путни налог, који служи као документ да одређени возач може користити возило у јавном саобраћају, ради обављања радних задатака.

Начелник Општинске управе, или лице које он овласти, за сваки превоз возачу издаје путни налог. Путни налози се издају сваког дана, када се возило користи.

За возила која користе Председник Скупштине општине, Председник општине, издаје се потврда о задужењу возила за период трајања мандата.

Путни налог, у случају из става 3 овог члана, возачу издају Председник општине односно председник Скупштине општине.

Захтев за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један сат пре употребе возила. Возач је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог, уз писмено образложење, а корисник то потврђује својим потписом.

Члан 13.

Шеф возног парка води евиденцију о издатим путним налозима за коришћење сваког службеног возила. Евиденција посебно садржи податке о возачима, корисницима, полазним и долазним одредиштима, дневној и месечној километражи и утрошку горива.

На основу евиденције из става 1. овог члана, сачињава се месечни извештај о коришћењу службених возила. Извештај садржи податке о службеним возилима, возачима, корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

По истеку текућег месеца, у периоду од првог до петог у наредном месецу, доставља се месечни извештај начелнику општинске управе.

Члан 14 .

Возач, односно лице задужено службеним возилом, у обавези је да приликом завршетка вожње, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и кључеве остави на одређено место у портирници Општинске управе.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да Шефу возног парка пријави сваки квар, оштећење или сваку саобраћајну незгоду. У случају настанка штете, Шеф возног парка послове сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

Члан 15.

Приликом раздужења возила, возач је дужан да:

- преда кључеве и саобраћајну дозволу, попуњен путни налог за возило, рачуне за купљено гориво, картицу за гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писану изјаву уколико су евидентирана оштећења на возилу.

- последњег дана у месецу, ако не раздужије возило, евидентира стање пређених километара, предаје податке шефу возног парка и исте податке уписује као почетно стање за следећи месец.

Члан 16.

Уколико се стање на возилу (нарочито садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару, оштећење возила) приликом задужења возила од стране возача не слажу са извештајем који је дао претходни возач истог возила приликом раздужења, шефа возног парка обавезан је да обавести начелника општинске управе који ће о томе затражити писану изјаву од возача који је раздужио возило.

IV ИСПРАВНОСТ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 17.

Возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом, у складу са прописима. У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом, у складу са Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом. Уређаји и опрема који се уграђују у возила морају бити одобреног типа (хомологовани) по важећим нормативима за поједине врсте уређаја.

Члан 18.

Контролу снабдевености возила исправном и одговарајућом опремом врши возач приликом поласка на вожњу. Приликом преузимања возила возач је дужан да:

- преузме кључеве, саобраћајну дозволу и путни налог за возило;
- провери да ли је претходни возач на полеђини путног налога попунио и потписао податке унете у одговарајућим рубрикама;
- попуни на полеђини рубрике путног налога: датум, релацију и време поласка;
- провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштећења и да ако их има, попуни пријаву о недостацима на возилу.

Путни налог за возило потписује и оверава начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Члан 19.

Возач је обавезан да у току времена у ком је задужен за возило:

- контролише исправност свих контролних инструмената на возилу, ниво уља, воде, рад мотора и понашање возила на путу;
- да на рачуну за гориво упише регистарски број возила, стање у километрима на бројилу у тренутку сипања горива и да рачун потпише;
- у случају саобраћајног удеса затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи број и рок важења његове полисе и назив осигуравајућег друштва, регистарски број возила, и да о томе обавести Шефа возног парка;
- за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на возилу, дужан је да обезбеди рачун са спецификацијом материјала и описом извршених радова;
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу.

Члан 20.

Шеф возног парка обавезан је:

- да сваки пријављени недостатак или оштећење на возилу и пратећој опреми евидентира и о томе обавести непосредног руководиоца;
- да закључи путне налоге за претходни месец;
- да благовремено припреми и попуни налоге за следећи месец, уписивањем основних техничких података о возилу, потврде о исправности (датум, потпис, печат);
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу и обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- да благовремена обављања редовни технички преглед и регистрацију возила;
- да се стара о осигурању возила и редовном сервисирању према упутствима произвођача возила
- да се стара о благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- да се стара о организацији одржавања возног парка.

Члан 21.

Текуће одржавање, сервисирање и поправка возила врши се искључиво у сервису са којим је начелник Општинске управе потписао уговор.

Само у изузетним ситуацијама, у случају изненадног квара возила на службеном путу, оправка возила се може извршити у неком другом сервису. Одобрење за хитну поправку даје начелник Општинске управе.

V НАБАВКА ГОРИВА

Члан 22.

Набавка горива врши се по правилу картицама за гориво од овлашћеног добављача, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о снабдевању горивом.

Гориво се требају према потребама.

Ради обављања превоза возач, односно корисник превоза задужује се картицом за преузимање горива. Корисник превоза је у обавези да картицу, по обављеном службеном послу, преда шефу возног парка. Шеф возног парка води рачуна да на картици увек има потребан износ новчаних средстава за нормално обављање посла.

Члан 23.

Шеф возног парка води евиденцију о коришћењу картица за преузимање горива и по потреби доставља извештаје начелнику општинске управе.

Шеф возног парка води евиденцију задужених картица и врши поређење уписаних рачуна за гориво са правдањем горива, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец и пореди потрошњу горива са просечном потрошњом горива за претходни месец и срачунату потрошњу уписује у књигу.

VI ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

Члан 24.

Евиденцију о коришћењу службених возила води Шеф возног парка, на основу путних 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.

Шеф возног парка је дужан да на основу евиденције из става 1. и 2. овог члана сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила

Извештај из става 3. овог члана садржи податке о:

- службеним возилима,
- возачима,
- корисницима,
- броју пређених километара,
- утрошку горива,

Извештај из става 3. овог члана Шеф возног парка израђује у два примерка и до 10. у месецу доставља по један примерак начелнику општинске управе, а један примерак чува у својој архиви.

На основу евиденције из става 1. овог члана Шеф возног парка, по захтеву начелника Општинске управе или председника општине, израђује периодични извештај и доставља лицу које је извештај тражило.

VII ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА

Члан 25.

Возач путничког 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 26.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

- пре заснивања радног односа;
- у временским размацима који не могу бити дужи од једне године;
- возачи за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који не представљају сметњу за управљање моторним возилом, у року који лекар одреди.

Возачи се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу начелника Општинске управе, месец дана пре истека важности лекарског уверења. Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати моторним возилом.

Члан 27.

У циљу утврђивања трезвености, односно алкохолисаности, возач се може упутити на обављање теста контроле алокохолисаности вађењем крви у најближи Дом здравља. Предлог за обављање теста алкохолисаности возача даје Начелник општинске управе.

Члан 28.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да то одмах пријави Шефу возног парка.

VIII ОДГОВОРНОСТ

Члан 29.

Сва изабрана, именована, постављена лица, запослени и радно ангажована лица у органима општине Бечеј, дужна су да се придржавају овог Правилника. Возачу, односно лицу које управља службеним возилом није дозвољено:

- превоз лица која нису евидентирана у путном налогу;
- употреба возила у приватне сврхе;
- неовлашћене поправке и преправке возила;
- истакање горива из резервоара службеног возила;
- точење горива коришћењем картице у друга или приватна возила;
- вожња без овереног путног налога;
- коришћење возила за долазак или одлазак с посла;
- кршење саобраћајних прописа.

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.

Члан 30.

Свако кршење овог Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача.

Пријаву за покретање дисциплинског поступка начелнику општинске управе може покренути свако запослено или радно ангажовано, изабрано, односно постављено лице које има сазнања да возач возило користи противно члану 29. овог Правилника.

IX ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНОГ УДЕСА, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА Саобраћајни удес

Члан 31.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да Шефу возног парка, а након истека радног времена портиру, 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 и да га предочи на захтев овлашћеног службеног лица. Овај образац, у случају штета мањих од динарске противвредности износа од 500 € (ЕУРА) и кад нема повређених и настрадалих, користи се као одштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља Шефу возног парка 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.

О ситуацијама из става 1. овог члана Шеф возног парка, одмах по сазнању, обавештава начелника Општинске управе.

Квар на возилу

Члан 32.

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 ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно то евидентирати и упознати Шефа возног парка о врсти квара који је уочен.

Оштећење возила

Члан 33.

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 Шефа возног парка.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији општине Бечеј, Шеф возног парка ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

Члан 34.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача (оштећење од стране НН лица), исти ће о томе обавестити Шефа возног парка. Шеф возног парка ће одлучити, према врсти и степену оштећења, 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 Бечеј, Шеф возног парка ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

КУПОВИНА И ПРОДАЈА ВОЗИЛА

Члан 35.

Одлуку о куповини службеног возила, на терет буџетом одобрених средстава, доноси Председник општине као извршилац буџета, у складу са Одлуком о буџету општине Бечеј, Одлуком о плану јавних набавки за текућу годину и Финансијским планом.

Начелник Општинске управе се изјашњава и о потреби продаје возила старијих од 10 година употребног периода, уколико се процени неекономичност даље употребе, односно због пређене километраже.

Члан 36.

По доношењу одлуке о продаји службеног возила коме је истекао рок употребе, односно по доношењу одлуке о продаји службеног возила пре истека века употребе, ако је због услова употребе (хаварије, појачани интензитет употребе и др.) нерентабилно коришћење и одржавање истог, службено возило се отуђује путем јавне продаје или системом старо за ново.

ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На питања која нису регулисана овим правилником, а везана су за начин коришћења службених возила, сходно ће се примењивати одредбе важећих прописа из области саобраћаја и безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бечеј".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
Број: I /2020
Дана:2020. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Игор Киш

Образложење

Правни основ за доношење одлуке садржан је у члану 60. став 4. Закона о јавној својини којим је прописано да начин коришћења превозних средстава у својини јединице локалне самоуправе уређује се прописом јединице локалне самоуправе и члану 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи и члану 34. став 1. тачка 6. Статута општине Бечеј којима је прописано да Скупштина општине, у складу са законом доноси прописе и друге опште акте.

Разлог за доношење Одлуке је реализација мера и активности предвиђених у области 6 - УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈИНОМ ЈЛС Локалног акционог плана за борбу против корупције општине Бечеј. Доношењем Одлуке се обезбеђује одговорно управљање јавном својином општине.

Финансијска средства за спровођење ове одлуке није потребно обезбедити у буџету општине Бечеј.