

JAVNO PREDUZEĆE ZA PREVOZ PUTNIKA  
U GRADSKOM I PRIGRADSKOM SAOBRAĆAJU  
„ SUBOTICA – TRANS „ - S U B O T I C A

„SUBOTICA – TRANS“ SUBOTICA			
Primljeno: 080917			
Org. jed.	Broj	Pilog	Vrednost
011	2598/1		

## P R A V I L N I K

O

USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U JAVNOM PREDUZEĆU  
ZA PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM  
SAOBRAĆAJU „ SUBOTICA-TRANS“ SUBOTICA

U Subotici, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 37. Statuta Javnog preduzeća za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju "Subotica-trans" Subotica br .01/1-210/6 od 26.01.2017.godine i Odluke o određivanju službenih vozila u J.P. "Subotica-trans" Subotica br. 01/1-1263/1 od 10.05.2017. godine, direktor preduzeća dana \_\_\_\_\_ donosi:

## **PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u J.P. "Subotica-trans" Subotica (u daljem tekstu: Preduzeće), i prava i obaveze i postupanja zaposlenih u Preduzeću u vezi sa korišćenjem službenih vozila.

#### **Član 2.**

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se lice koje je u radnom odnosu u Preduzeću, na neodređeno ili određeno vreme, lice imenovano u organe Preduzeća, kao i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Preduzeća po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o delu i drugog ugovornog odnosa.

#### **Član 3.**

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, jesu: motorna vozila koja su nabavljena za potrebe Preduzeća, u svrhu prevoza lica i tereta, a u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka iz delokruga rada Preduzeća.

Službena vozila mogu se koristiti za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Preduzeća i u drugim slučajevima kada je to u interesu Preduzeća.

Očitane saobraćajne dozvole službenih vozila se nalaze u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni deo.

Sva službena vozila se nalaze parkirana u Preduzeću na mestu predviđenom za parking službenih vozila, izuzev vozila koje koristi služba kontrole, a čiju upotrebu odobrava šef kontrole.

### **II IZDAVANJE KLJUČEVA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 4.**

Ključevi svih službenih vozila osim vozila službe kontrole se nalaze kod ovlašćenog lica za izdavanje vozila (u daljem tekstu: Administrator preduzeća). Isti se ne mogu uzeti svojevlasno, tj. bez najave Administratoru preduzeća. Nakon obavljenog zadatka ključevi treba da budu vraćeni kod Administratora preduzeća, a posle radnog vremena, odnosno posle 15:00 časova ključevi se vraćaju na portirnicu Preduzeća.

### **III KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 5.**

Direktor preduzeća ili lice koje on ovlasti, odobrava korišćenje službenih vozila, putem overe naloga za upotrebu određenog službenog vozila, na ime zaposlenog, na obrascu Putnog naloga.

## **Član 6.**

Svi zaposleni kao korisnici službenog vozila dužni su da se staraju o normalnom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju.

Na osnovu utvrđenog rasporeda ovlašćeno lice izdaje putni nalog.

Operativni, dnevni raspored upotrebe službenih vozila, u skladu sa usmenim nalogom Direktora preduzeća, vrši Administrator preduzeća u čijoj nadležnosti je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, staranje o službenim vozilima Preduzeća.

Administrator preduzeća u dnevnom raspoređivanju službenih vozila, ceni razloge i hitnost obavljanja posla, kao i mogućnost odlaganja istog, a zaposleni su Svi zaposleni kao korisnici službenog vozila dužni poštovati plan raspoređivanja za koji se moraju najaviti istog dana upisivanjem na spisak zaposlenih za dnevno zaduženje vozila. Vreme korišćenja sl. vozila za dnevne potrebe je ograničeno na 30 minuta, a samo prioritetni poslovi zadržavaju ključeve i duže po odobrenju Direktora preduzeća (potrebe intervencije saobraćaja i sl. remonta, povreda na radu zaposlenog, neodložna popravka rač. opreme, registracija vozila, nabavka delova, finansijske transakcije, odlazak u Gradsku upravu po nalogu Direktora preduzeća, i dr.).

Svi zaposleni, u okviru poslova koje vrše na svom radnom mestu, dužni su da planiraju i blagovremeno prijave Administratoru preduzeća potrebu za korišćenjem službenog vozila, tokom jutarnjih časova za dnevne potrebe a za odlazak na službeni put najkasnije 24 časa ranije.

## **Član 7.**

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji grada Subotice, kao i na celoj teritoriji Republike Srbije, ako to potrebe posla zahtevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz delokruga Preduzeća, na osnovu naloga za službeno putovanje kojim Direktor preduzeća, u svrhu prevoza, odobrava korišćenje službenog vozila.

## **Član 8.**

Zaposleni koji koristi službeno vozilo na osnovu Putnog naloga, obavezan je da isti vodi ažurno, tačno upisujući sve predviđene podatke, a po prestanku potrebe da koristi službeno vozilo, obavezan je da uredno popunjeni Putni nalog, prateće priloge uz putni nalog i ključeve vozila preda Administratoru preduzeća, radi dalje evidencije i obračuna istog.

Administrator preduzeća vodi Knjigu izdatih putnih naloga.

## **Član 9.**

Službena vozila mogu se, izuzetno, koristiti za službeno putovanje u inostranstvo, na osnovu dozvole Direktora preduzeća, kojim se, u svrhu prevoza, odobrava korišćenje istih.

## **Član 10.**

Službena vozila, po pravilu se koriste u toku radnog vremena, a izuzetno, i posle radnog vremena dok traje započeti posao. Takvo vozilo se nakon obavljenog posla obavezno vraća u Preduzeće na parking prostor predviđen za službena vozila.

Službeno vozilo koje se treba pripremiti za poslepodnevni ili jutarnji odlazak na službeni put, se ostavlja na parking prostor Preduzeća da se obavi priprema (unos delova –sl.komerc. i dr.) za put, samo uz odobrenje Direktora preduzeća.

Ukoliko isto vozilo odlazi ponovo na put a prethodno se nije vratilo za vreme radnog vremena, da bi se priprema izvršila za obavljanje sledećeg prevoza Administrator preduzeća dogovora sa zaposlenim koji vraća vozilo sa puta, da isto pripremi za obavljanje sledećeg prevoza, ukoliko je odobrio Direktor preduzeća.

Uzimanje vozila tokom dana vikenda i u vreme praznika obavezno je prijavljivanje nadležnom iz službe za koju se službeno vozilo uzima a prvog narednog radnog dana se obaveštava Administrator preduzeća.

Za odvoženje službenog vozila iz Preduzeća radi obavljanja službenog puta narednog dana, potrebna je isključivo dozvola Direktora preduzeća, osim za službeno vozilo koje koristi Direktor preduzeća, i jedino ono može biti odsutno iz preduzeća najduže 24 sata.

#### **Član 11.**

Ukoliko postoji potreba za iznajmljivanjem uređaja za navigaciju radi lakšeg obavljanja putovanja, potrebno je odobrenje Direktora preduzeća, nakon kojeg Administrator preduzeća ispisuje obrazac Reversa za izdavanje uređaja za navigaciju koji korisnik overava potpisom.

#### **Član 12.**

Administrator preduzeća vodi evidenciju o korišćenju službenih vozila ispunjavanjem Dnevnika putničkih vozila kao i korisnika, koji dostavlja Direktor preduzeća mesečno radi kontrole.

#### **Član 13.**

Službenim vozilom može upravljati zaposleni koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o bezbednosti saobraćaja, a po ovlašćenju Direktora preduzeća.

Zaposleni koji ima pravo na upotrebu službenog vozila, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovu pravilnu i namensku upotrebu kao i za racionalnu i ekonomičnu upotrebu i održavanje, te da je dužno da se pridržava saobraćajnih i drugih propisa koji se odnose na korišćenje i održavanje vozila.

#### **Član 14.**

Zaposleni kao korisnik službenog vozila svojim potpisom overava putni nalog kojim potvrđuje prijem opreme u službenom vozilu.

Po obavljenom službenom putu lice koje u smislu ovog Pravilnika upravlja službenim vozilom dužno je da u pismenoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila, radi njihovog otklanjanja, odnosno održavanja vozila u ispravnom stanju.

Zaposleni koji u smislu ovog Pravilnika upravlja službenim vozilom Preduzeća, odgovara za materijalnu štetu pričinjenu Preduzeću, ako se utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom ili krajnjom nepažnjom i dužan je da je nadoknadi.

#### **Član 15.**

Obrazac Putnog naloga za službeno vozilo obavezno sadrži:

1. Naziv-poslovno ime sedište i adresu vlasnika vozila (popunjeno u predštampi);
2. Podatke o vrsti prevoza (popunjava dispečer);
3. Evidencioni broj Putnog naloga (popunjava dispečer);
4. Mesto, dan, mesec i godinu izdavanja putnog naloga (popunjava dispečer);
5. Osnovne podatke o službenom vozilu (popunjava dispečer);
6. Period važenja Putnog naloga;
7. Ime i prezime i potpis zaposlenog da je primio vozilo bez vidljivih nedostataka (potpisuje vozač kada preuzima vozilo);
8. Potpis odgovornog lica za izdavanje putnog naloga overen pečatom Preduzeća (overava i potpisuje dispečer);
9. Overen potpis lica odgovornog za kontrolu tehničke ispravnost vozila (potpisuje lice odgovorno za kontrolu teh. ispravnosti vozila u RC „Remont“ a overava dispečer);

10. Predviđeno mesto za podatke koje obavezno upisuje zaposleni tokom upotrebe službenog vozila (datum započetog prevoza, stanje kilometar sata na početku i završetku putovanja, kretanje vozila, vreme polaska i dolaska.)

#### **IV IZDAVANJE, POPUNJAVANJE I VRAĆANJE PUTNOG NALOGA**

##### **Član 16.**

Zaposleni koji upravlja motornim vozilom dužan je da u obrazac Putnog naloga obavezno upisuje:

- datum;
- relaciju;
- vreme polaska i dolaska;
- polaznu i dolaznu kilometražu;
- pređeni broj kilometara;
- podatke o točenom gorivu i to:
- broj računa;
- datum;
- količina; i
- iznos u dinarima
- ostatak iznosa u dinarima nakon naplate putarine (TAG uređaj).

Zaposleni svojeručnim potpisom overava unete podatke u obrazac Putnog naloga.

Lice odgovorno za održavanje vozila ( u daljem tekstu: Administrator za rač. opremu) svakog prvog u mesecu vrši zamenu putnog naloga za svako službeno vozilo novim.

##### **Član 17.**

Administrator za rač. opremu je obavezan da pre početka korišćenja vozila proveri:

- vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdeveno obaveznim priborom, alatom i opremom;
- utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku.
- Administrator za rač. opremu, u okviru poslova svog radnog mesta, stara se o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila i u tu svrhu naročito prati i preduzima potrebne mere za vršenje redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, redovnog održavanja i eventualnih popravki. Isti vrši sledeće poslove:
- vodi i kontroliše evidenciju o korišćenju službenih vozila, koja najmanje sadrži podatke o ukupnom broju pređenih kilometara, prosečnoj potrošnji i ukupno utrošenoj količini goriva, po vozilu u određenom periodu;
- pregleda i utvrđuje da li je vozač ispravno popunio nalog za korišćenje službenog vozila;
- vrši pregled vozila po povratku službenog vozila sa službenog puta radi utvrđenja:
- da li na vozilu ima vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora vozila,
- da li se u vozilu nalazi rezervni točak, alat i pribor,
- da utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti hladnjaku, kao i kontrola nivoa tečnosti za pranje vetrobrana;
- ukazuje na čistoću unutrašnjosti vozila i dr.

##### **Član 18.**

Evidencija za praćenje mesečne potrošnje motornog goriva sadrži sledeće:

- registarski broj motornog vozila,
- tip motornog vozila,
- kilometražu motornog vozila prvog i zadnjeg dana u mesecu,

- ukupno pređeno kilometara za jedan mesec,
- zaliha goriva u rezervoaru motornog vozila na početku prvog dana u mesecu,
- nabavljeno gorivo u toku meseca,
- ukupno potrošeno gorivo za mesec dana i
- prosečna potrošnja na pređenih 100 kilometara.

Svi korisnici službenih vozila dužni su da dostave ovlašćenom licu račune o nabavci motornog goriva radi vođenja evidencije o potrošnji koja se evidentira po garažnom broju vozila. Posebno se vodi evidencija o mesečnoj potrošnji goriva po svakom službenom vozilu, za to je zadužen Administrator eksploatacionih pokazatelja saobraćaja.

Administrator eksploatacionih pokazatelja saobraćaja mesečno dostavlja izveštaj Šefu kontrole kao i Izvršnom direktoru za saobraćaj, rukovodiocima za gradski, prigrad., međumes. i međunar. saobraćaj, tehnologu održavanja i internom revizoru.

## **V ODRŽAVANJE I POPRAVKA SLUŽBENIH VOZILA**

### **Član 19.**

Službena vozila moraju biti uvek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju.

Redovni tehnički pregledi, kao i osiguranje i registracija vozila se vrši u Preduzeću koje ima sva potrebna ovlašćenja za vršenje delatnosti iz oblasti tehničkog pregleda i osiguranja. Servisi i opravke obavljaju se u ovlašćenim servisima ukoliko Preduzeće nije u mogućnosti svojim kapacitetima da izvrši određen servis. Za realizaciju servisa zadužen je Administrator za rač. opremu koji na osnovu plana rasporeda za servis, odvozi vozilo na servis i nakon servisiranja isto vraća u krug Preduzeća.

Evidenciju servisa i održavanja za službeno vozilo službe kontrole, prati i kontroliše isključivo Šef kontrole.

## **VI KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA ZA POTREBE SLUŽBE KONTROLE**

### **Član 20.**

Šef kontrole u okviru poslova organizacije i koordinacije rada zaposlenih raspoređenih na poslove kontrolore procesa rada u Preduzeću sačinjava raspored korišćenja službenog vozila određenog za poslove kontrole u skladu sa Odlukom. Šef kontrole određuje mesto parkiranja i vodi računa o servisiranju vozila a dispečer izdaje i potpisuje putni nalog za upotrebu.

## **VII KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA ZA POTREBE SINDIKALNE ORGANIZACIJE**

### **Član 21.**

Za potrebe obavljanja poslova iz delokruga Sindikalne organizacije, a za koje je neophodno korišćenje službenog vozila, potrebno je odobrenje Direktora preduzeća.

Predstavnik Sindikalne organizacije je dužan da prijavi korišćenje sl. vozila Administratoru preduzeća, za koji prilaže odgovarajući dokaz (poziv, dnevni red i dr.).

Službeno vozilo se koristi za odlaske po pozivu na sastanke sindik. organizacija i druge aktivnosti u okviru sindikalnog organizovanja i delovanja.

Predstavnik sindikalne organizacije je dužan da koristi službeno vozilo u skladu sa odredbom ovog Pravilnika.

