



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД**

**УПУТСТВО
О КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Београд, децембар 2013. године

На основу члана 35, а у вези са чланом 15. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10), директор Републичког геодетског завода доноси

УПУТСТВО О КОРИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством прописују се поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила (у даљем тексту: возила), задужењу и раздужењу НИС Петрол евиденционе картице, смештај возила и вођење евиденција о возилима Републичког геодетског завода (у даљем тексту: Завод).

2. Возила Завода, у смислу овог упутства, јесу: путничка возила, комби возила, минибуси и теретна моторна возила, која се користе у седишту Завода или у његовој ужој унутрашњој јединици ван седишта Завода.

3. Возила Завода обележавају се ознаком:



Ознака се испусује у црној боји на белој пластичној фолији, округлог облика, пречника 10 см и поставља на леву страну шофершајбне возила.

4. Возила Завода могу да се користе само за обављање послова из делокруга Завода.

Возила се користе на територији града, односно општине на чијој је територији седиште Завода, односно његове уже унутрашње јединице, а ван те територије само ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању посла из делокруга Завода.

Возила се могу кретати само на релацијама и у реонима који су утврђени радним задатком и уписани у путни налог.

Путни налог за возило важи за један календарски месец. Ако се возило користи ван седишта Завода или уже унутрашње јединице Завода дуже од једног календарског месеца, преузима се путни налог за возило и за следећи месец.

Приликом преузимања путног налога за текући месец, возач се мора раздужити путним налогом за возило за претходни месец.

5. У случају недостатка возила Завода, ако се ради о неодложним и хитним пословима, директор Завода обезбеђује службено возило од Управе за заједничке послове републичких органа, или се по налогу руководиоца основне или уже унутрашње јединице Завода, може користити и сопствено возило запосленог.

6. Возила Завода се могу изузетно користити, по одобрењу непосредног руководиоца, и у ванредној ситуацији, као што је: елементарна непогода, повреда на раду, превоз тешко оболелог државног службеника и намештеника на лекарске интервенције или у случају смрти члана његове уже породице.

7. Возила Завода не могу да се користи за долазак на посао и одлазак са посла.

Изузетно од става 1. ове тачке, ако то потребе посла захтевају, директор Завода, односно лице које он овласти, може посебном одлуком да одобри употребу возила за ту намену.

8. Корисник возила (у даљем тексту: возач) одговара за задужено возило.

9. У циљу извршења поступака и обавеза прописаних овим упутством користе се следећи обрасци:

1) Налог за коришћење возила (образац број 1);
2) Путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило (образац број 2);

3) Пријава недостатака на возилу (образац број 3);

4) Радни налог за интервенцију на возилу (образац број 4);

7) Налог магацину (образац број 5);

8) Налог за издавање горива из резерве (образац број 6).

Обрасци су одштампани уз ово упутство и чине његов саставни део.

Уз ово Упутство, као његов саставни део, одштампани су прилог број 7 – Регистар возила и прилог број 8 – Коришћење НИС Петрол евиденционе картице.

II. ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ ПРИ ЗАДУЖЕЊУ, КОРИШЋЕЊУ И РАЗДУЖЕЊУ ВОЗИЛА

1. ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА

1.1. Задужење возила

Приликом задужења возила корисник возила (у даљем тексту: возач) је обавезан да:

1) обезбеди налог за коришћење возила (образац број 1);

2) преузме саобраћајну дозволу, кључеве, списак пратеће опреме, НИС Петрол евиденциону картицу за гориво, путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило (образац број 2), и то:

- у седишту Завода, од евидентичара возила (у даљем тексту: евидентичар);

- у Службама за катастар непокретности уподобљених одељењу, од начелника Службе, односно од лица овлашћеног од стране начелника Службе (у даљем тексту: овлашћено лице);

- у Службама за катастар непокретности уподобљених одсеку, односно групи, од шефа Службе, односно руководиоца Службе;

3) провери возило, садржај пратеће опреме и резервних делова према списку опреме и резервних делова, а уколико постоје видљиви недостаци или оштећења на возилу или недостаци у пратећој опреми и резервним деловима, попуни пријаву недостатака на возилу (образац број 3);

4) провери да ли је путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило потписан и оверен од стране одговорног лица;

5) попуни на полеђини путног налога за возило: датум, релацију и време поласка;

6) провери да ли је на полеђини путног налога за возило претходни возач попунио и потписом оверио податке у одговарајућим рубрикама;

7) упореди стање горива уписано у путни налог са стањем горива у резервоару.

Налог за коришћење возила (образац број 1) мора гласити на име возача и у њему мора бити назначена потребна количина горива за конкретну релацију.

Налог за коришћење возила потписује:

- у седишту Завода, помоћник директора;

- у Служби за катастар непокретности (у даљем тексту: Служба), начелник Службе, односно шеф Службе, односно руководилац Службе (у даљем тексту: начелник/шеф/руководилац Службе);

Путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило (образац број 2) потписује и оверава:

- у седишту Завода, шеф Одсека за опште послове;

- у Службама, начелник/шеф/руководилац Службе.

1.2. Коришћење возила

У току коришћења возила возач је обавезан да:

1) на додатку уз путни налог за возило упише своје име приликом преузимања возила од претходног возача;

2) контролише исправност свих контролних инструмената на возилу, ниво уља и воде, рад мотора и понашање возила на путу;

3) евидентира на додатку уз путни налог за возило, у одговарајућој рубрици "точење горива и доливање уља", следеће податке: датум, број рачуна, издаваоца рачуна, стање км бројила у тренутку точења горива и количину горива (рачун за гориво или за моторно уље мора бити читко попуњен и оверен, тако да на предњој страни рачуна буде уписан и регистарски број возила, а на полеђини рачуна читак потпис возача и стање км бројила у тренутку сипања горива, односно уља);

4) евидентира на додатку уз путни налог за возило истакање горива из резервоара (датум, стање км бројила у тренутку истакања горива и за које потребе је источено), као и сипање горива или уља без рачуна (датум, стање км бројила у тренутку сипања, начин набавке горива или уља);

5) упише на другој страни путног налога: датум, релацију, време, пређено км, стање км бројила и свој читак потпис;

6) обавести шефа Одсека за опште послове у седишту Завода за сваки настао квар на возилу, уколико је возило из седишта Завода, ако није у могућности да сам отклони квар, а уколико се квар деси ван седишта Завода, да се обрати најближој Служби ради предузимања мера за отклањање квара у овлашћеном сервису, о чему такође обавештава шефа Одсека за опште послове;

7) обавести начелника/шефа/руководиоца Службе ради предузимања

мера за отклањање квара, уколико се квар деси на возилима Службе, а возач није у могућности да исти сам отклони;

8) за сваку извршену интервенцију на возилу, од стране овлашћеног сервиса, обезбеди потписан и оверен рачун за наплату са спецификацијом материјала и описом извршених радова, као и да преузме старе замењене делове;

9) у случају саобраћајног удеса, позове надлежну Управу саобраћајне полиције да изврши увиђај на лицу места, затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи број његове полисе осигурања и назив осигуравајућег завода, важност полисе, регистарски број моторног возила, име и адресу власника возила и да о томе обавести:

- у седишту Завода, шефа Одсека за опште послове;
- у Служби, начелника/шефа/руководиоца Службе.

10) последњег дана коришћења возила у текућем месецу, уколико не раздужење возило, закључи путни налог за возило евидентирањем стања km бројила и преосталог непотрошеног горива у додатку уз путни налог за возило за текући месец и у путном налогу за следећи месец упише исте податаке као почетно стање.

1.3. Раздужење возила

Приликом раздужења возила возач је обавезан да:

1) обезбеди најмање једну четвртину горива у резервоару;

2) раздужи возило истог дана ако се вратио са пута у току радног времена, а уколико се са пута вратио после радног времена, возило смести у гаражу или за то обезбеђен простор и раздужи одмах наредног радног дана;

3) присуствује прегледу возила;

4) евидентира стање km бројила и преосталог горива у резервоару, на додатку уз путни налог за возило, ако је на крају месеца последњи корисник возила;

5) пријави недостатке на возилу, пратећој опреми и резервним деловима попуњавањем пријаве недостатака на возилу;

6) евидентичару у седишту Завода, а у Службама, начелнику/шефу/руководиоцу Службе, односно овлашћеном лицу преда:

- возило;
- кључеве и саобраћајну дозволу од возила;
- списак пратеће опреме;
- попуњен путни налог за возило са уписаним стањем горива у рубрици "пређено km" и додаток уз путни налог за возило;
- НИС Петрол евиденциону картицу, односно преостале новчане бонове за гориво;
- обрачунски листић (слип), односно рачуне за купљено гориво;
- рачуне за наплату евентуално извршених поправки и врати старе замењене делове;
- писмену изјаву о евентуалном оштећењу возила.

2. ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ ЕВИДЕНТИЧАРА, ОДНОСНО ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Евидентичар у седишту Завода, а у Службама, овлашћено лице обавезно је да:

1) сваки пријављен недостатак на возилу и пратећој опреми, оштећење на возилу и пратећој опреми, као и неправилности при коришћењу возила,

евидентира и обавести непосредног руководиоца;

2) закључи путне налоге за претходни месец;

3) благовремено припреми путни налог за возило за следећи месец и упише:

- на првој страни путног налога за возило, основне податке о издаваоцу путног налога, техничке карактеристике возила, име корисника возила, потврду о исправности возила (датум, потпис и печат);

- на додатку уз путни налог за возило, број путног налога за возило, регистарски број возила и податке у табели "почетно стање";

4) најкасније до 15. у месецу, за претходни месец, изврши поређење уписаних рачуна за гориво на додатку уз путни налог за возило са приложеним рачунима за гориво и срачуна просечну потрошњу горива за претходни месец (срачуната потрошња горива уписује се у колску књигу - образац број 7 стр. 7);

5) најкасније до краја месеца, за претходни месец сачини извештај о коришћењу возила, који мора да садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде и сл. и исти преда шефу Одсека за опште послове, односно начелнику/шефу/руководиоцу Службе.

2.1. Задужење возила

Приликом задужења возила евидентичар, односно овлашћено лице, обавезан је да:

1) провери да ли је потписан путни налог за коришћење возила;

2) упише име возача и број налога за коришћење возила у додатку уз путни налог за возило;

3) возачу преда саобраћајну дозволу, кључеве, списак пратеће опреме, НИС Петрол евиденциону картицу, попуњен, потписан и оверен путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило;

4) возачу изда технички исправно и чисто возило.

2.2. Раздужење возила

Приликом раздужења возила евидентичар, односно овлашћено лице, обавезан је да:

1) прегледа возило у присуству возача;

2) провери у присуству возача садржај пратеће опреме, резервних делова и стање горива у резервоару, а уколико постоје оштећења возила затражи од возача писмену изјаву о насталом оштећењу и о томе обавести непосредног руководиоца;

3) преузме од возача:

- возило;

- саобраћајну дозволу и кључеве од возила;

- списак пратеће опреме;

- НИС Петрол евиденциону картицу;

- обрачунски листић (слип) и рачун за купљено гориво са уписаним подацима из поглавља II, тачка 1.2. подтачка 3) овог упутства;

- пријаву о недостацима на возилу;

- потписан и оверен рачун за извршену интервенцију на возилу;

- старе, замењене делове, ако је била интервенција на возилу;

- писмену изјаву возача о евентуалном оштећењу возила, недостатку опреме и резервних делова;

- попуњен и потписан путни налог за возило и додатак уз путни налог за возило.

III. ПОСТУПАК И ОБАВЕЗЕ ПРИ ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА

1. Одржавање возила (текуће одржавање, сервисирање и оправка) у седишту Завода врши се, по правилу, у радионици Завода.

Уколико се оправка не може извршити у радионици Завода због недостатка алата, аутоделова, услова рада или сложености квара, оправка се врши у овлашћеном сервису.

Одобрење за оправку у овлашћеном сервису даје помоћник директора Завода - Сектор за правне послове.

2. Одржавање возила у Службама обезбеђује и организује начелник/шеф/руководилац Службе у овлашћеном сервису.

3. Одржавање возила у седишту Завода врши аутомеханичар и уколико утврди недостатак на возилу полуњава образац број 3, рубрику "опис недостатака на возилу".

По пријављеним недостацима на возилу од стране евидентичара, аутомеханичар Завода приступа утврђивању квара, односно недостатака на возилу.

После утврђивања квара, односно недостатака на возилу, евидентичар у обрасцу број 3, у рубрици "предузете мере" евидентира непосредну интервенцију, односно отклањање одговарајућег недостатка, ако за то није била потребна замена или уградња нових делова.

Уколико је за отклањање недостатака потребна замена уља, мазива или уградња делова, евидентичар отвора радни налог за интервенцију на возилу (образац број 4).

Радни налог за интервенцију на возилу отвара се:

- одмах, ако се потребни резервни делови, уље или мазиво већ налазе у магацину у седишту Завода;

- после набавке резервних делова, уља или мазива у магацин у седишту Завода.

Уколико у магацину има одговарајућих резервних делова, уља или мазива уз радни налог за интервенцију на возилу, евидентичар попуњава и налог за требовање из магацина (образац број 5).

Налог (образац бр. 4 и 5) одобрава помоћник директора Завода - Сектор за правне послове.

Уколико у магацину нема одговарајућих резервних делова, уља или мазива, евидентичар обавештава непосредног руководиоца, ради набавке истих, а у рубрици "предузете мере" (образац број 3.) наспрам описаних недостатака, евидентира када је поднет реферат за набавку резервних делова.

Евидентичар сваку интервенцију на возилу евидентира у колску књигу (образац број 7 - стр. 6.).

Уколико се оправка возила мора вршити у овлашћеном сервису, аутомеханичар одвози возило у сервис и, по правилу, присуствује оправци, а по завршеној интервенцији, односно оправци, преузима возило и замењене делове и враћа их евидентичару.

4. Регистрацију возила врши:

- у седишту Завода евидентичар;

- у Службама начелник/шеф/руководилац Службе, односно овлашћено лице.

IV. НАБАВКА ГОРИВА ЗА ВОЗИЛА ЗАВОДА

1. Набавка горива за возила Завода врши се НИС Петрол евиденционом картицом.

НИС Петрол евиденциона картица гласи на регистарски број возила.

НИС Петрол евиденциону картицу за седиште Завода задужује и преузима од Сектора за правне послове - Одељења за јавне набавке евидентичар.

НИС Петрол евиденциону картицу за Службе задужује и преузима од Сектора за правне послове - Одељења за јавне набавке начелник Службе. Преузете НИС Петрол евиденционе картице за припадајуће Службе уподобљене одсеку и групи, начелник Службе предаје шефовима, односно руководиоцима Служби и задужује их са истим.

Приликом задужења возила, возач преузима и задужује НИС Петрол евиденциону картицу од евидентичара у седишту Завода, а у Службама од начелника/шефа/руководиоца Службе или од овлашћеног лица.

Приликом раздужења возила, возач раздужује НИС Петрол евиденциону картицу, уз коју предаје обрачунски листић (слип) и рачун за купљено гориво.

НИС Петрол евиденциона картица се користи на начин који је описан у прилогу број 8 овог упутства.

2. Уколико се у седишту Завода располаже одређеном количином горива и уља, точење истог врши се по налогу помоћника директора Завода - Сектор за правне послове, а евиденцију о издатом гориву и уљу води евидентичар, уз који прилаже налоге за издавање горива и уља (образац бр. 6).

Податке о точеном гориву и уљу возач уноси на додатку уз путни налог за возило.

V. СМЕШТАЈ ВОЗИЛА

1. Смештај (гаражирање) возила у седишту Завода врши се у гаражама, односно у обезбеђеном простору за ту намену.

2. Смештај возила у Служби врши се у гаражи или другом обезбеђеном простору према расположивим условима.

VI. РЕГИСТАР ВОЗИЛА

1. У Заводу се води регистар возила (Прилог број 7) у који се уносе подаци о коришћењу и одржавању возила у седишту Завода и у Службама.

2. Регистар возила нарочито садржи податке о:

- возилу (припадност унутрашњој јединици, регистарски број, марка, тип возила, број шасије, број мотора, година производње, снага мотора у kw (ks), запремина мотора у cm³ и боја каросерије);

- регистрацији возила;

- осигурању возила;

- трошковима редовног одржавања и поправки возила и потрошњи горива.