

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Сл. Гласник РС" бр. 42/1991, 71/1994 и 79/2005), члана 60. став 2 Закона о јавној својини ("Сл. Гласник РС бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014) и члана 17. Статута Покрајинског завода за равноправност полова, Управни одбор Завода за равноправност полова доноси

## **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у Заводу за равноправност полова (у даљем тексту: Завод).

### **Коришћење службених возила**

#### **Члан 2.**

Службени возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило у власништву Завода, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Завода по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

#### **Члан 3.**

Службена возила Завода могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су рапореджени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу "Б" категорије најмање три године и посебног овлашћења за управљање возилом од стране директора.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Заводу, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Завода по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који има овлашћење за управљање возилом.

#### Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора.

#### **Планирање коришћења службених возила**

#### Члан 5.

Директор Завода води рачуна о плану и коришћењу службених возила за наредну недељу.

#### **Техничка исправност возила**

#### Члан 6.

О техничкој исправности службених возила старају се запослени на радном месту возача који су одговорни за адекватну контролу и промену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

#### Члан 7.

Запослени из члана 6. дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрација возила;
- осигурању возила;
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама важећег закона о безбедности у саобраћају (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 6. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

#### **Дужности возача**

#### Члан 8.

Возач путничког возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако

показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

#### Члан 9.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 10.

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

Изузетно, управљање моторном возилом може бити и дуже, али не дуже од 12 часова у току 24 часа.

### **Припрема возила за вожњу**

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

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

#### Члан 13.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевено зимском опремом.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу, као и ланци за снег.

За снабдивеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен за ауто.

#### Члан 14.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

### **Путни налог за управљање возилом**

#### Члан 15.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта
- марку и тип возила
- регистарску ознаку возила
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-А који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња завршава,
- печат и датум издавања налога.

### **Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом**

#### Члан 16.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог Правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

### **Примопредаја возила**

#### Члан 17.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Завода у времену од 8,00 до 16,00 часова код административно-финансијског радника.

Ако је почетак путовања планиран пре 8,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 16,00 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан да исто раздужи наредног дана до 8,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

#### Члан 18.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

### **Квар на возилу**

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

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 наставиће вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити врсту квара који је уочен.

### **Оштећење возила**

#### Члан 21.

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

#### Члан 22.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

## **Крађа возила**

### **Члан 23.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је одмах по утврђивању крађе обавести Директора Завода ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

### **Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

У Новом Саду,

Број: 69/2017

Датум: 22.02.2017.

---

Председница Управног одбора

Ана Патаки