

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ**  
**ГРАДА НИША**  
Број: 05-2897/2015  
Датум: 24.04.2015. године

На основу члана 36. Статута ЈП Дирекција за изградњу града Ниша бр. 05-4140-2/2013 од 04.06.2013. године, директор ЈП Дирекција за изградњу града Ниша дана 24.04.2015. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША**

#### **I. ОСНОВНЕ ОБРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин под којима се могу користити службена возила у Јавном предузећу Дирекција за изградњу града Ниша (у даљем тексту: Дирекција), поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, вођење евиденције о коришћењу службених возила, услови коришћења и потрошње горива, вођење евиденције о потрошњи горива, норматив потрошње горива за свако службено возило појединачно, права, обавезе и поступање запослених у вези са коришћењем службених возила, као и друга питања од значаја за коришћење службених возила.

##### Члан 2.

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

Поступање супротно одредбама овог правилника представља повреду радне обавезе и са собом повлачи материјалну и дисциплинску одговорност.

##### Члан 3.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила која су у власништву Дирекције и која су набављена за потребе превоза запослених и других лица, а у вези са пословима и делатностима Дирекције, као и за превоз документације, канцеларијског материјала, робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Дирекције.

#### **II. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

##### **1. Послови и задаци за које се користи службено возило**

##### Члан 4.

Сви корисници службених возила су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

##### Члан 5.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга Дирекције.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

##### Члан 6.

За обављање службених послова и задатака из делокруга Дирекције може се одобрити коришћење службеног возила, и то:

- када се због хитности извршења послови не могу благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза;
- када се послови морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз или је исти привремено обустављен или је ред вожње у јавном превозу такав да би знатно успорио извршење посла;

- када се коришћењем службеног возила постижу знатне уштеде у времену, раду и материјалним средствима или то захтева хитност и неодложност конкретног посла.

#### Члан 7.

Послови за које се могу користити службена возила су:

- службена путовања;
- обиласци запослених у циљу надзора, прегледа и контроле радова на терену;
- обиласци запослених у циљу снимања објеката и увиђаја;
- хитне експедиције материјала за састанке и седнице Надзорног одбора;
- послови за које је потребно ношење и употреба опреме и документације;
- послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки;
- послови набавке;
- курирски послови који се не могу обавити на други начин;
- послови превоза пословних партнера, руководиоца органа града и других организација и стручњака, а ради обављања послова који су од значаја за Дирекцију и град;
- послови превоза на радне и стручне састанке, семинаре и саветовања запослених за потребе усавршавања и образовања, а у складу са потребама Дирекције.

#### Члан 8.

Службена возила се могу изузетно користити у ситуацијама као што су:

- повреда запосленог на раду;
- превоз запосленог који је оболео на лечење;
- превоз запоселног у случају смрти члана породице;
- превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде.

## 2. Време и место коришћења службеног возила

#### Члан 9.

Службена возила се користе у току радног времена односно док траје започети посао, а по истеку радног времена, односно више дана непрекидно, искључиво само по одобрењу директора.

Уколико се јави потреба, директор може увести дежурство возача ван редовног радног времена.

#### Члан 10

Службена возила користе се за извршавање службених задатака и послова из делокруга Дирекције на територији града Ниша, а ван територије града Ниша, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Дирекције, на основу налога за службено путовање.

#### Члан 11.

Службена возила могу се изузетно користити за извршавање службених задатака и послова за службено путовање у иностранство, на основу посебне одлуке директора и под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени важећим прописима.

## 3. Услови коришћења службеног возила

#### Члан 12.

Право да одобрава коришћење службених возила, односно овлашћење за потписивање путних налога за возила запосленима у Дирекцији, има директор или лице које он за то овласти.

Директор или лице које он за то овласти одређује које возило служи са потребе појединих организационих јединица Дирекције.

Право да одобрава коришћење службених возила, односно овлашћење за потписивање путних налога за возила директору, има председник Надзорног одбора.

#### Члан 13.

Службена возила могу се користити за обављање службених послова и задатака из делокруга Дирекције, само на основу издатог путног налога, при чему се мора водити рачуна да је возило које ће се користити регистровано за саобраћај и технички исправно за превоз.

#### Члан 14.

Право на сталну употребу службеног возила има директор Дирекције.

Надзорни одбор Дирекције одобрава директору сталну употребу службеног возила, одлучујући и о томе да ли ће службено возило користити сам или ће за коришћење службеног возила ангажовати возача.

#### Члан 15.

Право на привремену употребу службеног возила имају и други запослени.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило ради обављања послова и задатака из делокруга свог посла, а на основу писаног захтева за коришћење службеног возила овереног од стране шефа службе, достављеног овлашћеном лицу који га потписује.

Лица из става 1. овог члана су дужна да планирају и благовремено пријаве потребу за коришћењем службеног возила у дану који претходи дану за који се тражи коришћење службеног возила.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Дирекције или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Дирекције, захтев се може поднети усмено.

#### Члан 16.

Ако због недостатка возила, горива, возача или због других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила има директор и заменик директора, а након тога запослени, по редоследу значаја послова за које се употреба возила захтева, односно по редоследу пријема захтева.

Уколико се захтеву не може удовољити, подносилац захтева ће о томе бити одмах обавештен.

Уколико више корисника истог дана имају потребе да користе службено возило на истој релацији, овлашћено лице ће у циљу рационалнијег коришћења службеног возила, ставити на располагање једно возило, с тим да се корисници договоре о часу поласка и повратка.

#### Члан 17.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- Датум подношења захтева;
- Име и презиме запосленог који тражи дозволу;
- Послове на које је распоређен запослени;
- Организациона јединица у којој запослени ради;
- Потребе за које се возило користи;
- Релација за коју се возило користи;
- Временски период за који се тражи коришћење службеног возила.

Од обавезе подношња захтева за коришћење службеног возила изузет је директор.

#### Члан 18.

Сагласност за коришћење службеног возила на територији града Ниша даје директор или лице које он за то овласти.

Сагласност за коришћење службеног возила ван територије града Ниша даје директор.

#### Члан 19.

За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила директор или лице које он за то овласти узима у обзир следеће:

- Време подношења захтева;
- Разлог подношења захтева;
- Радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев;
- Планирано време задржавања службеног возила;
- Заузетост службеног возила.

Запослени могу користити службено возило док траје потреба за коју је одобрена употреба службеног возила.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести овлашћено лице Дирекције за сачињавање дневног распореда.

#### Члан 20.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила овлашћено лице Дирекције сачињава дневни распоред коришћења возила.

Овлашћено лице утврђује и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима.

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

### 4. Путни налог

#### Члан 21.

Након утврђеног распореда и на основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог за возило, односно налог за службено путовање.

Ниједан службени превоз се не може обавити без путног налога.

Налог се издаје на прописаном обрасцу за све случајеве коришћења службеног возила и мора бити потписан и оверен од стране лица овлашћеног за издавање путног налога за службена возила.

Налог попуњава овлашћено лице за издавање налога и возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник.

#### Члан 22.

Путни налог обавезно садржи:

1. серију и број путног налога;
2. пун назив, седиште и адресу Дирекције (подаци о власнику возила из саобраћајне дозволе);
3. место, дан, месец и годину издавања путног налога;
4. име и презиме возача;
5. основне податке о кретању возила;
6. оверен потпис овлашћеног лица за издавање путног налога;
7. марку и тип возила, регистарски број возила и ознаку подручја за где је возило регистровано;
8. потпис возача да је примио возило без видних недостатака;
9. датум започињања превоза;
10. стање километар сата на почетку и завршетку превоза;
11. кретање возила (место поласка и место доласка)
12. време поласка и време доласка (час, минут);
13. остала задржавања и број пређених километара;
14. циљ путовања;
15. име и презиме запосленог или другог лица које се превози;
16. назив и број документа за превоз материјала или ствари, отпремница, фактура, пропратница, требовање, излазница, товарни лист, пријемница, превозница и др.;
17. број и датум издавања налога за службено путовање уколико се превоз врши ван седишта Дирекције, а путовање траје дуже од осам часова;
18. податке о раду возача, раду возила, утрошку горива, (нормирана потрошња, остварена потрошња, прекорачена потрошња);
19. напомену или примедбу возача (гумидефект, квар, застој на путу, искључење из саобраћаја због техничке неисправности, прекршајне казне и др.)
20. напомену или примедбу овлашћеног лица за издавање путног налога.

#### Члан 23.

Путни налог за службено возило може се издавати дневно или за сваки превоз посебно.

Изузетно, путни налог се може издати за више превоза, а најдуже за 30 дана од дана издавања (месечно), односно до повратка возила у седиште.

#### Члан 24.

Образац пуног налога попуњава се у два примерка од којих се један предаје возачу пре отпочињања превоза, а други примерак задржава овлашћено лице за књигу издатих путних налога.

Евентуалне исправке у путном налогу морају се уносити читко уз потпис и оверу од стране директора.

#### Члан 25.

Возач је дужан да на добијеном примерку путног налога читко евидентира податке које је он дужан да унесе, који по извршеном превозу са пратећом документацијом враћа овлашћеном лицу Дирекције.

#### Члан 26.

Издати путни налози чувају се две године од дана издавања.

### 5. Начин коришћења службеног возила

#### Члан 27.

Службеним возилом управља лице које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја.

Службеним возилом управља запослени који је у Дирекцији распоређен на послове возача, или обавља поред послова свог радног места и послове возача и који сагласно закону, Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дирекцији, испуњава услове за обављање послова управљања моторним возилом.

#### Члан 28.

Ако су возачи Дирекције заузети или ако потребе службеног посла то налажу, возилом може управљати корисник превоза или други запослени, који имају одговарајућу возачку дозволу, по претходно прибављеној писменој сагласности директора.

#### Члан 29.

Лица из члана 27. и 28. Правилника лично одговарају за задужено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и вођење дневне евиденције о путовањима.

#### Члан 30.

Приликом преузимања возила, возач или други запослени који је задужио службено возило је дужан да:

- преузме кључеве, саобраћајну дозволу, путни налог за возило од овлашћеног лица Дирекције;
- попуни путни налог подацима које је обавезан да попуни (датум, релацију, време поласка...).

Возач или други запослени који је задужио службено возило мора да визуалним прегледом утврди:

- да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом и да ако их има, попуни пријаву о недостацима на возилу;
- стање горива у резервоару;
- количину моторног уља у мотору;
- количину течности у хладњаку.

#### Члан 31.

Возач или други запослени који је службено возило задужио је обавезан да у току времена за које је задужио возило:

- контролише исправност свих контролних инструмената на возилу, ниво уља и воде, рад мотора и понашање возила на путу;
- 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 овлашћено лице Дирекције;

- за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на службеном возилу, обезбеди рачун са спецификацијом материјала и описом извршених радова;
- се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу.

#### Члан 32.

По обављеном службеном путу лице које управља службеним возилом дужно је да у писменој форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила ради његовог уклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

#### Члан 33.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Дирекције.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

#### Члан 34.

Возач или запослени коме је одобрена употреба службеног возила у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Возач или запослени коме је одобрена употреба службеног возила 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 предузима сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 35.

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 овог правилника и да сваки такав налог пријави директору.

#### Члан 36.

Након извршења службеног задатка, возач, односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службеног возила, односно у гаражу или на паркинг испред Дирекције или да поступи по налогу овлашћеног радника у смислу наставка обављања другог службеног посла.

Изузетно, ако потреба посла захтева, возач или друго лице може возило по завршетку службеног пута да не паркира на место одређено за паркирање службених возила, искључиво по одобрењу директора, о чему се обавештава овлашћено лице Дирекције и у путном налогу за возило наводе разлози због којих возило није паркирано на одређеном месту.

У ситуацији из претходног става, возач или друго лице које је управљало службеним возилом је дужно да возило остави на безбедном месту и заштитити га од крађе или оштећења.

#### Члан 37.

Возач или лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза у возилу обезбеди одговарајућу количину горива и овлашћено лице Дирекције обавести о свим уоченим недостацима, оштећењима и кваровима на возилу или саобраћајној незгоди.

У случају настанка штете, овлашћено лице Дирекције сачињава пријаву штете, а возач или друго лице које је управљало службеним возилом, је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

#### Члан 38.

По завршеном превозу кључеви од возила, попуњени путни налог за возило, рачуни за купљено гориво, картица за гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писане изјаве уколико су евидентирана оштећења на возилу предају се овлашћеном лицу Дирекције.

#### Члан 39.

Овлашћено лице Дирекције је обавезно:

- да сваки пријављени недостатак или оштећење на возилу и пратећој опреми евидентира и о томе обавести директора;
- 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...;
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу.

### III. СТАРАЊЕ О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

#### Члан 40.

Старање о службеним возилима јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, старање о њиховом коришћењу, као извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

#### Члан 41.

За старање о службеним возилима задужени су запослени који су распоређени на послове возача, као и други запослени у оквиру службе Дирекције у којој се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова обављају општи послови.

Запослени задужени за старање о службеним возилима дужни су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Запослени задужени за старање о службеним возилима организују припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу распореда и дате сагласности за коришћење службеног возила.

#### Члан 42.

Запослени задужени за старање о службеним возилима су дужни да:

- се старају о техничкој исправности, другим законом прописаним мерама и уредности возила;
- возила опреме потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са законом;
- утврде и реализују дневни распоред превоза и о истом благовремено обавесте кориснике;
- воде уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл., пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- на захтев директора или органа града или других органа и организација доставе извештаје о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу;
- сачињавају предлоге за припрему плана набавке службених возила;
- врше и друге послове од значаја за коришћење службених возила.

#### 1. Исправност и сервисирање возила

#### Члан 43.

Службено возило које се укључује у саобраћај мора бити снабдевено исправним уређајима и опремом, у складу са прописима.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевено зимском опремом, у складу са важећим прописима.

Уређаји и опрема који се уграђују у возило морају бити одобреног типа (хомологовани) по важећим нормативима за поједине врсте уређаја.

#### Члан 44.

За снабдевеност, исправност и чување опреме, алата и пнеуматика одговоран је возач задужен за возило.

Контролу снабдевености возила исправном и одговарајућом опремом врши возач на почетку сваког радног дана, односно приликом поласка на вожњу.

#### Члан 45.

Лица из члана 41. овог правилника се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прате и предузимају потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

## 2. Одржавање и поправка моторних возила

### Члан 46.

Службена возила морају увек бити технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи обављају се у сервисима осигуравајућих кућа изабраних у поступку јавне набавке.

Текуће одржавање, сервисирање, поправка службених возила врши се искључиво у сервису, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о вршењу услуга одржавања возила.

Само изузетно, у случају изненадног квара возила на службеном путу, поправка возила се може извршити у неком другом сервису, за шта одобрење даје директор Дирекције.

## 3. Набавка нових возила

### Члан 47.

Службена возила могу бити набављена куповином, добијена на основу уговора о донацији, као поклон или другим правним пословима.

Набавка возила врши се у складу са Програмом пословања са финансијским планом и Планом набавке за текућу годину.

Надзорни одбор доноси одлуку о куповини службеног возила, на предлог Директора.

Надзорни одбор Дирекције доноси одлуку и о инвестиционој поправци службених возила или о продаји возила, на предлог директора.

## 4. Евиденција о коришћењу службених возила

### Члан 48.

У Дирекцији се води евиденција о коришћењу службених возила.

Послове вођења евиденције о коришћењу службених возила обавља запослени у оквиру службе Дирекције у којој се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова обављају општи послови.

### Члан 49.

У Дирекцији се води књига путних налога за свако возило.

Евиденција о издатим путним налозима води се путем задржавања једног примерка обрасца у повезаној књизи путних налога, са попуњеним подацима из члана 22. овог правилника.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила врши се на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са важећим законским прописима.

### Члан 50.

Евиденција из претходног члана садржи:

- Регистрацију возила;
- Прегледе техничке исправности;
- Поправке и замене делова;
- Месечном утрошку горива и уља;
- Податке о гумама и акумулаторима;
- Податке о хаваријама;
- Дневно и месечно пређеној километражи;
- Корисницима службених возила и релацијама.

### Члан 51.

На основу евиденције о коришћењу службених возила на захтев директора овлашћено лице Дирекције подноси месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец.



#### IV. НАЧИН И ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА УТРОШКА ГОРИВА

##### Члан 52.

По завршетку вожње возач је у обавези да уредно попуњен налог преда овлашћеном лицу Дирекције.

Овлашћено лице Дирекције је у обавези да изврши месечни обрачун утрошка горива за свако возило, са анализом утрошка горива и евентуалним предлогом мера за смањење утрошка, а све према месечном путном налогу за одређено возило.

##### Члан 53.

Прекорачење потрошње горива изражено у литрима на путном налогу утврђују месечно возач и овлашћено лице Дирекције упоређивањем стварног утрошка по пређеном километру са дозвољеним-нормираним утрошком из норматива утрошка горива за службена возила.

Норматив утрошка горива из претходног става, утврђује за сва службена возила директор Дирекције, на основу података из издатих упутстава и каталога произвођача, уз обавезну примену прописаних стандарда из те области и података о просечној потрошњи у претходним годинама.

Изузетно, норматив утрошка горива за одређена возила Дирекције може се утврдити путем тестирања потрошње.

Норматив утрошка горива путем тестирања утврђује стручна комисија састављена од председника и два члана, коју именује директор Дирекције.

Норматив утрошка горива за сва службена возила Дирекције саставни је део Правилника и његова примена је обавезујућа.

Норматив се израђује најмање једном годишње, а ванредно у случају промене енергената, интервенцијама на возилу и у другим случајевима који утичу на промену потрошње горива.

##### Члан 54.

У случају непоштовања утврђеног норматива потрошње горива из овог правилника, запослени који је овлашћен да управља службеним возилом за дане у којима је дошло до прекорачења дозвољене потрошње, односно утврђеног норматива потрошње горива, у обавези је да надокнади трошкове прекорачења наведеног норматива, изузев у случајевима када се утврди да је до прекорачења дозвољене потрошње дошло због неисправности службеног возила.

Износ надокнаде обрачунава служба Дирекције у којој се у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова обављају економски послови и исти доставља директору који доноси решење о обустави од плате утврђеног износа, као надокнаде за утврђено прекорачење.

#### 1. Евиденција о утрошку горива

##### Члан 55.

У Дирекцији се води евиденција о утрошку горива.

Евиденција о укупној и просечној потрошњи горива за свако службено возило, као о укупној и просечној годишњој потрошњи, води се оквиру службе Дирекције у којој се у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова обављају економски послови.

##### Члан 56.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода и то на основу броја пређених километара из путног налога за службено возило и количине купљеног горива, сагласно утврђеним нормативима потрошње горива за свако службено возило појединачно.

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

##### Члан 57.

Евиденција о утрошку горива устројава се и води аналитички по сваком возилу (регистарски број, марка и тип возила), на картици прилагођеној за ту намену, у коју се евидентирају следећи подаци:

- број и датум издавања путног налога;
- име и презиме возача;
- километража првог и последњег дана у месецу;
- укупан број пређених километара;
- извршена набавка горива по путном налогу-рачуни о куповини горива;

- нормитани-дозвољени утрошак горива по километру и укупно за пређени број километара;
- стварни утрошак горива по километру и за пређени број километара;
- прекорачење утрошка у односу на норму по километру и укупно прекорачење утрошка горива.

На основу евидентираних података могу се сачињавати месечни, квартални и годишњи извештаји утрошка горива и трошкова текућег одржавања.

#### Члан 58.

Подаци о утрошку горива евидентирају се на основу издатих и обрађених путних налога, који се најмање у једној фотокопији задржавају за архиву овлашћеног лица за издавање путног налога.

#### Члан 59.

Евидентирано прекорачење утрошка горива по путном налогу пада на терет возача који је извршио превоз.

Запослени који се дужи возилом обавезан је да најмање једном месечно достави обрачун о прекорачењу утрошка горива у односу на утврђени норматив на основу кога ће се извршити задужење у пословним књигама и служби која обавља економске послове.

Обрачун прекорачења утрошка горива врши се по просечној набавној цени горива.

#### Члан 60.

На основу евиденције о утрошку горива, а на захтев директора, овлашћено лице Дирекције подноси месечни и годишњи извештај о утрошку горива који садржи податке о нормираном-дозвољеном утрошку горива по километру и укупно за пређени број километара, о стварном утрошку горива по километру и за пређени број километара, прекорачење утрошка у односу на норму по километру и укупно прекорачење утрошка горива, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила.

## 2. Набавка горива

#### Члан 61.

Гориво у смислу овог правилника су органска фосилна горива, нафтни деривати и природни гас, која се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем.

Врста и количина горива која се набавља за службена возила у току календарске године, одређене су износом средстава планираних Програмом пословања са финансијским планом и Планом набавки за текућу годину, на одговарајућој апропријацији за ову намену.

Запослени који је овлашћен да управља службеним возилом је обавезан да гориво набавља само код добављача који је изабран у спроведеном поступку јавне набавке и коме је додељен уговор о снабдевању горивом за текућу годину.

Запослени који је овлашћен да управља службеним возилом је обавезан да за купљено гориво обавезно узима фискални рачун.

Запослени који је овлашћен да управља службеним возилом је дужан да фискални рачун за купљено гориво исти дан или први наредни радни дан достави овлашћеном лицу Дирекције, које ће након провере доставити обрачунском раднику.

## V. ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА

#### Члан 62.

Возач службеног 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 за управљање возилом.

#### Члан 63.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

- пре заснивања радног односа;
- у временским размацима који не могу бити дужи од три 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.

#### Члан 64.

Возачи се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу директора, а на предлог овлашћеног лица Дирекције, месец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати службеним возилом.

#### Члан 65.

Директор или овлашћено лице Дирекције ће забранити управљање возилом возачу у случају сумње да због умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или психофизичког стања није у стању да безбедно управља службеним возилом у јавном саобраћају.

У циљу утврђивања трезвености, односно алкохолисаности, возач се може упутити на обављање теста контроле алкохолисаности у одговарајућу медицинску установу.

#### Члан 66.

Уколико није на службеном задатку, возач је обавезан да се у току радног времена налази у одређеној просторији у Дирекцији.

## VI. ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 67.

Коришћење службеног возила без сагласности директора или другог овлашћеног лица и на начин другачији од оног за који је дата сагласност, али и свако поступање супротно одредбама овог правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност.

Пријаву за непошовање одредаба овог правилника може поднети сваки запослени који има сазнања да се службена возила користе супротно правилима утврђеним овим правилником.

#### Члан 68.

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;
- возња без овереног путног налога;
- коришћење возила за долазак и одлазак са посла;
- паркирање службеног возила изван места предвиђених Правилником;
- кршење саобраћајних прописа.

За праћење примене и спровођење овог правилника, посебно за правилну употребу службених возила, прописан начин одржавања и опремљености возила, правилно вођење евиденција о коришћењу службених возила и утрошку горива и рационално, економично и наменско коришћење истих, одговорни су шефови служби у којима се у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова обављају општи послови и економски послови.

## VII. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

#### Члан 69.

У изузетним случајевима, када на располагању нема ниједног службеног возила, запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор Дирекције или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

### VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај правилник доноси директор Дирекције.

Члан 71.

Одредбе овог правилника обавезне су за све запослене у Дирекцији.

Члан 72.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 73.

Саставни део овог правилника је Норматив потрошње горива за службена возила Дирекције и образац захтева за коришћење службеног возила.

Члан 74.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о коришћењу путничких аутомобила у ЈП Дирекција за изградњу града Ниша број 05-8534 од 01.12.1999. године.

Члан 75.

Овај правилник, по потписивању од стране директора Дирекције, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, 24.04.2015. године

*Судета Јелена:*

*Правилник је објављен на  
огласној табли дана 24.04.2015. године*



Бранислав Јоцић, дипл. маш. инж.