

На основу чл. 27 став 1 тачка 12 Статута ЈУ Туристичка организација града Врања и чл. 24 Пословника о раду Управног одбора ЈУ Туристичка организација града Врања, Управни одбор ЈУ Туристичка организација града Врања, на седници одржаној дана 21.02.2018. године, доноси

ЈУ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА  
ГРАДА ВРАЊА

Бр. IX-73/18

22.02.2018 год.

Врање

## П Р А В И Л Н И К о начину и условима коришћења службених возила

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин и услови коришћења службених возила код ЈУ Туристичка организација града Врања.

## КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило у власништву ЈУ Туристичка организација града Врања, као и моторно возило на коме постоји право коришћења, успостављено у корист ЈУ Туристичка организација града Врања, одлукама Градског већа града Врања, у складу са законским прописима.

### Члан 3.

Службена возила ЈУ Туристичке организације града Врања могу да користе сви запослени, ради обављања послова радног места на која су распоређени.

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, односно других категорија које су потребне за управљање одређеним возилом, или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става, налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

### Члан 4.

Запослени из чл. 3 став 2 овог Правилника користе службена возила уз претходно издато писмено одобрење или овлашћење од стране директора ЈУ Туристичка организација града Врања.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну усмену сагласност.

## Техничка исправност возила

### Члан 5.

О техничкој исправности службених возила ЈУ Туристичка организација града Врања, стара се посебно задужени запослени кога одреди директор писменим налогом, и који је

одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

У сврху обезбеђивања техничке исправности возила, ЈУ Туристичка организација града Врања ангажује овлашћени сервис за потписивање техничке исправности возила.

#### **Члан 6.**

Запослени из чл. 5. дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
- осигурању (обавезно и каско),
- естетском изгледу и хигијени возила,
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила,
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
- благовременој замени и стању пнеуматика,
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС 2а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из чл. 5 овог Правилника дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом, од стране запослених који су претходно управљали тим возилом.

Лице које директор писмено одреди дужно је да води евиденцију о употреби издатих службених возила, пређеној километражи, као и потрошњи горива и мазива.

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

#### **Члан 7.**

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 возња извршава,
- оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

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

#### **Члан 8.**

Запослени коме је издат путни налог је дужан :

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из чл. 7 овог Правилника,
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка возње 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.

### **Обрачун потрошње горива и трошкова**

#### **Члан 9.**

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се константује стање горива у резервоару.

#### **Члан 10.**

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

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

#### **Члан 11.**

Овлашћено лице води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила ЈУ Туристичке организације града Врања.

#### **Члан 12.**

Директор, у складу са законом, формира Комисију која утврђује просечну потрошњу горива сваког возила понаособ.

### **Трошкови одржавања возила**

#### **Члан 12.**

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила.

### **КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

#### **Члан 13.**

У изузетним случајевима, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу директора ЈУ Туристичка организација града Врања користити и приватна возила, уз претходно сачињен уговор о коришћењу поменутог возила.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет ЈУ Туристичка организација града Врања.

#### **Члан 14.**

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

## ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

### Квар на возилу

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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 затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

#### Члан 17.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, договориће се са запосленим који поседује налог за управљање возилом о даљем предузимању радњи.

### Оштећење возила

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

#### Члан 20.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.



Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији града Врања, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

### **Крађа возила**

#### **Члан 21.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

#### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли ЈУ Туристичке организације града Врања.

У Врању,  
21.02.2018.

ЈУ Туристичка организација града Врања  
Председник УО  
Милан Костић

