

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 8. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11),
Gradsko veće Grada Subotice, na 19. sednici održanoj dana 10.12.2012. godine, donelo je

P R A V I L N I K **o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Grada Subotice**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila Grada Subotice (u daljem tekstu: Grada).

Član 2.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog pravilnika, podrazumevaju se putnička i druga vozila koja su pribavljena ili data na korišćenje Gradu.

II. USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

Službena vozila mogu se koristiti isključivo za obavljanje službenih poslova, a naročito za:

- učešće na sednicama i sastancima,
- obavljanje poslova protokolarne prirode,
- prevoz opreme i materijala potrebnog za rad organa Grada,
- prevoz novčanih i drugih vrednosnih pošiljki i pošiljki koje sadrže podatke poverljive prirode,
- prevoz predstavnika drugih organa ili organizacija kada oni po pozivu vrše službene poslove za potrebe Grada (učesće na sednicama, sastancima i sl.) i
- obavljanje drugih službenih poslova van službenih prostorija Grada.

Član 4.

Službena vozila koriste se za obavljanje službenih poslova na teritoriji Grada, a van teritorije Grada, ako to priroda posla zahteva i ako se ti poslovi ne mogu uspešno obaviti prevozom u javnom saobraćaju.

Član 5.

Pravo na stalno korišćenje službenog vozila sa vozačem imaju:

1. Predsednik Skupštine grada,
2. Gradonačelnik i
3. druga lica po osnovu rešenja Gradonačelnika.

Član 6.

Pravo da koriste službena vozila za potrebe obavljanja službenih poslova imaju (u daljem tekstu: korisnici):

1. Načelnik Gradske uprave
2. zamenik Predsednika Skupštine;
3. zamenik Gradonačelnika;
4. članovi Gradskog veća;
5. sekretar Skupštine grada;
6. pomoćnici Predsednika Skupštine;
7. pomoćnici Gradonačelnika;
8. članovi radnih tela;
9. zaposleni u Gradskoj upravi.

Korisnici iz stava 1. ovog člana koriste službeno vozilo sa vozačem ili bez vozača.

Član 7.

Službeno vozilo stavlja se na raspolaganje korisniku na osnovu zahteva saopštenog ili dostavljenog rukovodiocu Odseka za prevoz i održavanje putničkih vozila (u daljem tekstu: Odsek) ili dispečeru u Odseku.

Za prevoz van područja Grada, pismeni zahtev korisnika dostavlja se po pravilu najkasnije 24 časa pre polaska na službeni put i isti obavezno sadrži:

- ime i prezime korisnika i njegovu funkciju odnosno položaj ili zvanje,
- odredište,
- datum i vreme polaska i povratka i
- broj putnika.

Po obavljenom prevozu izvan područja Grada, korisnik prevoza potvrđuje na nalogu da je prevoz obavljen, sa naznakom pređene kilometraže i vremena kada je prevoz završen.

Član 8.

Načelnik Gradske uprave, u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave, stara se o prioritetima korišćenja službenih vozila i vodi računa o njihovom racionalnom i ekonomičnom korišćenju.

Ako zbog nedostatka vozila, vozača, goriva ili zbog drugih razloga nema mogućnosti da se udovolji svim zahtevima, prioritet u korišćenju službenog vozila imaju izabrana, imenovana i postavljena lica u organima Grada, a nakon toga zaposleni, po redosledu značaja poslova za koje se upotreba vozila zahteva, odnosno po redu prijema zahteva.

Načelnik Gradske uprave, odnosno lice koje on ovlasti, dužno je odmah da obavesti podnosioca čijem zahtevu se ne može udovoljiti.

Ukoliko više korisnika istog dana imaju potrebe da koriste službeno vozilo na istoj relaciji, rukovodilac Odseka, u cilju racionalnog korišćenja službenog vozila, stavlja na raspolaganje tim korisnicima jedno službeno vozilo, s tim da korisnici dogovorno utvrđuju čas polaska i povratka.

Član 9.

Preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji osnivač je Grad, kao i udruženja građana, mogu postaviti zahtev za korišćenjem službenog vozila za određenu vrstu službenog posla, ukoliko ne raspolažu sopstvenim vozilom.

O zahtevu za korišćenjem službenog vozila iz stava 1. ovog člana odlučuje Gradonačelnik imajući u vidu slobodan kapacitet službenih vozila Grada.

Član 10.

Službenim vozilom upravlja zaposleni na radnom mestu vozač (u daljem tekstu: vozač).

Službenim vozilom može upravljati i drugo lice u radnom odnosu u organima Grada Subotice koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu, ako potrebe posla to zahtevaju, kao i lice koje nije u radnom odnosu u organima Grada, ako to zahtevaju opravdani interesi Grada, po prethodno pribavljenom ovlašćenju Gradonačelnika.

Svaki vozač, i drugo lice koje je zaduženo vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovu pravilnu i namensku upotrebu i održavanje.

Član 11.

Gradonačelnik, odnosno lice koje on ovlasti, za svaki prevoz izdaje vozaču putni nalog.

Vozač je dužan da izvrši vožnju na relaciji navedenoj u putnom nalogu.

Izuzetno, ako zbog potrebe vezane za obavljanje službenog zadatka dođe do promene relacije, vozač unosi promenu relacije u putni nalog, a korisnik ovu promenu potvrđuje svojim potpisom.

O kontroli putnih naloga stara rukovodilac Odseka.

Član 12.

Na osnovu izdatih putnih naloga dispečer vodi evidenciju o korišćenju službenih vozila za svako službeno vozilo posebno koja sadrži podatke o vozačima, korisnicima, polaznim i dolaznim odredištima, dnevnoj i mesečnoj kilometraži i utrošku goriva.

Dispečer je dužan da na osnovu evidencije iz stava 1. ovog člana, sačini mesečni izveštaj o korišćenju službenih vozila.

Izveštaj iz stava 2. ovog člana sadrži podatke o službenim vozilima, vozačima, korisnicima, broju pređenih kilometara, utrošku goriva, kao i druge podatke.

Po isteku tekućeg meseca, a u periodu od prvog do petog u narednom mesecu rukovodilac Odseka dostavlja mesečni izveštaj iz stava 2. ovog člana Načelniku Gradske uprave.

Član 13.

Redovnom zdravstvenom pregledu podvrgavaju se svi vozači i to:

- pre zasnivanja radnog odnosa,
- u vremenskim razmacima koji ne mogu biti duži od tri godine,
- vozači motornih vozila za koje je na lekarskom pregledu utvrđeno da imaju izvesne psihofizičke nedostatke koji ne predstavljaju smetnju za upravljanje motornim vozilom, u roku koji lekar odredi.

Vozači se upućuju na redovne zdravstvene preglede po nalogu Načelnika Gradske uprave, a na predlog rukovodioca Odseka, mesec dana pre isteka važnosti lekarskog uverenja.

Vozač koji se u propisanom roku nije podvrgao redovnom zdravstvenom pregledu, ne može upravljati vozilom.

Član 14.

Dnevnu kontrolu psihofizičkog stanja vozača (trezvenost, odmornost i dr.) vrši rukovodilac Odseka odnosno dispečer koji su u obavezi da na osnovu procene preuzmu odgovarajuće mere.

Rukovodilac Odseka odnosno dispečer će zabraniti upravljanje vozilom vozaču u slučaju sumnje da zbog umora, bolesti, dejstva alkohola, dejstva opojnih sredstava ili psihofizičkog stanja, nije u stanju da bezbedno upravlja motornim vozilom u javnom saobraćaju.

O izricanju zabrane iz stava 2. ovog člana, dispečer vodi evidenciju i o istoj dužan je da obavesti Načelnika Gradske uprave.

Vozač se može uputiti na vanredni kontrolni zdravstveni pregled na predlog Načelnika Gradske uprave ili rukovodioca Odseka.

Član 15.

Ako je vozaču iz bilo kog razloga oduzeta vozačka dozvola, dužan je da to odmah prijavi rukovodiocu Odseka odnosno dispečeru.

Član 16.

Vozila koja se uključuju u saobraćaj moraju biti snabdevena ispravnim uređajima i opremom, u skladu sa propisima.

Uređaji i oprema koji se ugrađuju u vozila moraju biti odobrenog tipa (homologovani) po važećim normativima za pojedine vrste tih uređaja.

Kontrola snabdevenosti vozila ispravnom i odgovarajućom opremom vrši se prilikom izlaska vozila na vožnju (dnevno i mesečno).

Član 17.

Vozač, odnosno drugo lice zaduženo službenim vozilom, u obavezi je da po okončanju prevoza službeno vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenih vozila i preda ključeve vozila dispečeru, odnosno licu koje on ovlasti.

Izuzetno, ukoliko potreba posla zahteva i ako dobije prethodnu saglasnost Načelnika Gradske uprave, vozač odnosno drugo lice zaduženo službenim vozilom nije u obavezi da službeno vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenih vozila.

Član 18.

Po povratku na mesto određeno za parkiranje službenih vozila, vozač je dužan da prijavi dispečeru svako oštećenje koje je nastalo na vozilu u toku vožnje i svaku saobraćajnu nezgodu.

U slučaju nastanka štete dispečer sačinjava prijavu štete, a vozač je obavezan da popuni izjavu o nastaloj šteti i saobraćajnoj nezgodi.

Član 19.

Dispečer je odgovoran za:

- tehničku ispravnost vozila,
- uočavanje i otklanjanje svih kvarova i nedostataka na vozilu u saradnji sa serviserima koji imaju zaključen ugovor sa Gradom,
- neposredno sprovođenje mera u oblasti bezbednosti saobraćaja,
- kontrolu psihofizičkog stanja vozača,
- preduzimanje svih propisanih mera u slučaju saobraćajne nezgode i dr.

Član 20.

Vozač, odnosno lice koje je zaduženo službenim vozilom, odgovorno je za:

- upravljanje vozilom u skladu sa važećim propisima,
- uredno popunjavanje putnih naloga,
- dnevnu kontrolu ispravnosti vozila,
- tehničku ispravnost vozila u slučaju da vožnja traje više dana,
- praćenje stanja i ispravnosti vozila preko odgovarajućih instrumenata,
- pravilno opterećenje vozila,
- preduzimanje svih propisanih mera u slučaju saobraćajne nezgode i dr.

Član 21.

Izuzetno, u slučaju da su sva službena vozila zauzeta, a korisniku iz člana 6. ovog pravilnika neodložno je potrebno vozilo za obavljanje službenog posla i u mogućnosti je da za isto koristi sopstveno vozilo, može mu se odobriti pravo na obezbeđenje goriva za sopstveno vozilo.

Zahtev da se obezbedi gorivo za sopstveno vozilo može podneti i pravno lice odnosno udruženje građana iz člana 9. ovog Pravilnika ukoliko je pravnom licu odnosno udruženju građana vozilo neodložno potrebno za obavljanje službenog posla, međutim službena vozila Grada su zauzeta, ali kod pravnog lica odnosno udruženja građana postoji mogućnost da se za obavljanje službenog posla koristi vozilo zaposlenog u tom pravnom licu odnosno udruženju građana.

O pravu na obezbeđenje goriva za sopstveno vozilo za obavljanje službenog posla iz stava 1. i 2. ovog člana odlučuje Gradonačelnik rešenjem.

O obezbeđenju goriva za sopstvena vozila dispečer vodi posebnu evidenciju.

Podaci o korisnicima kojima je obezbeđeno gorivo i o količini goriva unose se u izveštaj iz člana 12. ovog pravilnika.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju putničkih i drugih vozila Opštine Subotica («Službeni list Opštine Subotica», br. 15/03).

Član 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju u «Službenom listu Grada Subotice».

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
GRAD SUBOTICA
Gradsko veće
Broj: III-02-40/2012
Dana, 10.12.2012.g.
S u b o t i c a

GRADONAČELNIK

Modest Dulić