

На основу члана 25. Одлуке о оснивању Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац Јелена Вуковић директор „Радио телевизија Крагујевац“ доо, Крагујевац, Бранка Радичевића 9, Крагујевац, ПИБ:101578513, МБ:06875793 је дана 23.10.2020. године донео

**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ПД РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА КРАГУЈЕВАЦ ДОО КРАГУЈЕВАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима и начину коришћења службених возила Привредног друштва Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин коришћења, техничко одржавање, потрошња горива службених возила и друга питања од значаја за организацију рада службених возила Друштва.

**Члан 2.**

Службеним возилом, у смислу овог Правилника, сматрају се путнички аутомобили у власништву Друштва и путнички аутомобили које је ПД Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац град Крагујевац уступио на привремено коришћење.

**II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

**Члан 3.**

Службена возила могу да користе запослени у Друштву – сниматељи и остали запослени по потреби послана, на основу одобрења Организатора програма.

**Члан 4.**

За службено возило које се додељује за обављање послова из става 1. овог члана одређује се лице ( Организатор програма ) овлашћено за утврђивање распореда његовог коришћења и обављање других послова који се односе на његово правилно коришћење, у складу са одредбама овог Правилника.

## **Члан 5.**

Службено возило се може користити под условима предвиђеним овим Правилником, на територији и ван територије града Крагујевца, ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова Друштва.

Службена возила се могу користити :

- за извршавање службених задатака који налажу одлазак екипе (новинара, сниматеља са опремом - камера, статив, микрофон) и
- у другим оправданим случајевима уз сагласност директора.

## **Члан 6.**

Службена возила се не користе за превоз ради доласка на рад и повратак са рада, нити се могу користити ради обављања приватних послова.

## **Члан 7.**

Службена возила се, по правилу, налазе на отвореним паркиралиштима у близини Пословног простора Друштва.

## **Члан 8.**

Службеним возилом, по правилу управља запослени сниматељи и новинари који има возачку дозволу за управљање оговарајућом категоријом (у даљем тексту: возач).

## **Члан 9.**

При коришћењу службеног возила поступа се економично и рационално, што подразумева да једно службено возило користи више лица која се превозе у истом правцу.

## **Члан 10.**

Запослени користе службено возило на основу путног налога за коришћење возила. На основу утврђеног распореда Организатор програма у складу са Правилником о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Службени гласник РС“ бр. 90/16 и 4/17), припрема путни налог за возила Друштва.

Попуњавање налога за возило се врши у складу са Правилником из претходног става.

Преузимање возила врши се између организатора и возача, односно запосленог коме је издат налог за коришћење возила.

### **III ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА - ЗАПОСЛЕНOG КОМЕ ЈЕ ИЗДАТ ПУТНИ НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

#### **Члан 11.**

Возач односно запослени коме је издат путни налог за коришћење возила је дужан:

- да налог попуни;
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести организатора програма;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која предходно нису 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 провери да ли је на полеђини путног налога за возило предходни возач попунио и потписом оверио податке у одговарајућим рубликама;
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

#### **Члан 12.**

Пре укључивања у саобраћај возач је дужан да изврши преглед возила, проверу исправности уређаја од којих зависи безбедност саобраћаја и да о евентуалним неправилностима обавести Организатора програма.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач или друго лице које управља службеним возилом, је у обавези да се стара о хигијени возила које користи.

#### **Члан 13.**

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да познаје и поштује саобраћајне и друге прописе који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно 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 Организатору програма.

Уколико возач, односно лице које управља службеним возилом направи саобраћајни прекршај у току обављања службеног путовања, трошкове новчане казне сноси искљичиво возач лично, као и доплатну карту за непрописно паркирање.

#### **Члан 14.**

По завршетку после, возач - запослени коме је издат налог за управљање службеним возилом, дужан је да по завршетку путовања службено возило паркира на отвореним паркиралиштима, а кључеве од возила преда организатору програма, који евидентира датум и време предаје кључева и паркирања возила.

При паркирању службеног возила, возач је дужан да закључа врата, провери безбедност возила и да паркирање изврши на обележеном паркинг месту водећи рачуна да не паркира на месту предвиђеном за особе са инвалидитетом.

Приликом паркирања возач води рачуна да се возило лако може укључити у саобраћај а да при томе другим возилима не омета пролаз.

#### **IV ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА**

##### **Члан 15.**

О техничкој исправности службених возила стара се овлашћено лице по задужењу директора (задужено лице) који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Техничка исправност возила подразумева:

- благовремено обављање редовних техничких прегледа и регистрација возила;
- осигурање службених возила (обавезно осигурање);
- редовно сервисирање возила;
- провера стања уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- контрола исправности система за хлађење;
- контрола исправности управљачког и кочионог система;
- благовремена замена пнеуматика;
- обезбеђење неопходнне опреме у возилу одређене ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, резервне сијалице, сајла за вучу, прслук, зимска опрема, ланци и др.)

Задужено лице је дужно да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу, по примедбама запослених који су предходно управљали возилом.

##### **Члан 16.**

За свако возило појединачно води се, у посебној књизи или картици, евиденција о извршеним техничким прегледима.

##### **Члан 17.**

Ако возач на возилу примети недостатак, квар и слично, дужан је да то пријави организатору програма који утврђује постојање недостатка и упућује возило на поправку у овлашћени - изабрани сервис.

Евиденцију о поправци службених аутомобила води лице задужено Решењем директора.

##### **Члан 18.**

Задужено лице води евиденцију о сваком службеном возилу која се односи на: термин регистрације и осигурања, замену пнеуматика, рок важења прве помоћи, сервисирање, потрошњу горива, поправке квррова и друге промене које доприносе праћењу стања возила.

## **Члан 19.**

Коришћење службеног возила противно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе, у складу са Општим актом који регулише дисциплинску и материјалну одговорност.

## **V      ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА**

### **Члан 20.**

Приликом примопредаје возила посебно се констатује стање горива у резервоару. Возач, за службено возило које користи, може користити само погонско гориво изабраног добављача у супротном чини повреду радне обавезе и дужности.

### **Члан 21.**

Средства за трошкове горива, уља, мазива и техничко одржавање службених возила се планирају Програмом пословања, Планом набавке и Интерним планом набавке.

Норматив за урошак погонског горива за службена возила утврђује се једном годишње од стране Комисије коју образује Директор друштва.

Норматив се утврђује у зависности од техничких карактеристика возила, старости, пређене километраже, врсте пута, годишњег доба, врсте вожње (градска, ванградска) и др. праћено најмање шест месеци.

Службено возило прати картица за безготовинско снабдевање погонским горивом или друго средство плаћања за набавку погонског горива на основу норматива за урошак погонског горива за службена возила.

Картица за безготовинско снабдевање погонским горивом се искључиво налази код овлашћеног лица.

Након извршене куповине погонског горива рачун се доставља овлашћеном лицу које задужен за праћење набавке .

### **Члан 22.**

Лице за праћење набавке за свако возило, на основу пређене километраже и утрошеног горива, врши обрачун потрошње горива и прати да ли се слаже са прописаним нормативом.

Евиденциони лист за обрачун потрошње горива возила је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 1.).

### **Члан 23.**

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, возач ће бити упозорен од стране овлашћеног

лица, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено даље управљање службеним возилом.

## **VI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**

### **Члан 24.**

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

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који управља возилом, наставиће вожњу, а приликом примопредаје возила обавестити организатора о врсти квара који је уочен.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који управља возилом, обавештава организатора о квиру који је уочен како би се предузеле мере за поправку возила на лицу места, односно код изабраног - овлашћеног сервисера.

Возила код којих су примећени лакши квирови може отклонити и возач, у супротном се возило поправља од стране изабраног сервисера.

Возила до сервиса одвози овлашћено лице или возач .

### **Члан 25.**

Под оштећењем возила подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Ако је до оштећења дошло приликом коришћења возила у саобраћају (саобраћајне незгоде), 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 организатора који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају који се обавља по процени полиције.

### **Члан 26.**

У случају да је до оштећења дошло за време док се возило налазило у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за коришћење службеног возила (ощтећење од стране НН лица), запослени ће контактирати непосредног руководиоца који одлучује о позивању полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

### **Члан 27.**

У случају крађе возила, возач - запослени коме је издат налог за коришћење службеног возила, дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести Организатора програма.

### **Члан 28.**

Уколико наступи оштећење возила кривицом возача, односно запосленог коме је издат путни налог за коришћење службеног возила, штета ће се надокнадити на терет возача односно запосленог који је користио службено возило.

Казна за непрописно паркирање пада на терет возача односно запосленог коме је издат путни налог за коришћење службеног возила.

### **Члан 29.**

Овлашћено лице је дужно да води евиденцију о саобраћајним незгодама узрокованих на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан непосредном руководиоцу достави писану изјаву, који ће са истом упознати директора

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Достављено:

- Огласна табла
- а/а

ПД Радио телевизија Крагујевац доо

Крагујевац

ДИРЕКТОР

Јелена Вуковић



Евиденциони лист за обрачун потрошње горива возила тип-марка  
возила: \_\_\_\_\_; рег.ознаке KG-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ :

**Прилог 1.**

Месец	Почетна km	Крајња km	Укупна km	Укупна месечна потрошња горива	Утврђен норматив	Одступање од норматива
Јануар						
Фебруар						
Март						
Април						
Мај						
Јун						
Јул						
Август						
Септембар						
Октобар						
Новембар						
Децембар						
<b>УКУПНО</b>						