



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ “ВОДЕ СРПСКЕ”, БИЈЕЉИНА

Бијељина, јун, 2025. године

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби (Службени Гласник Републике Српске број: 68/07 и 109/12) и члана 15. Статута Јавне установе "Воде Српске" Бијељина, број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године и број 01/4-1-5/22 од 21.02.2022. године, Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на својој 79 редовној сједници одржаној дана 03.06.2025. године д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ "ВОДЕ СРПСКЕ" БИЈЕЉИНА**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о условима и начину кориштења службених моторних возила Јавне установе „Воде Српске“ (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и начин кориштења, техничког одржавања и употребе службених моторних возила у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина (у даљем тексту: Установа).

(2) Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког и женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 2.

Службеним моторним возилима Јавне Установе "Воде Српске" Бијељина, у смислу овог Правилника, сматрају се возила у њеном власништву, возила која су изнајмљена или се користе на основу другог уговора или возила која су уступљена на кориштење другим органима у складу са међусобним уговором или одлуком другог државног органа или организације.

Члан 3.

(1) Службена возила користе се за обављање службених послова у земљи (Републици Српској, Босни и Херцеговини) и иностранству.

(2) Под службеним пословима подразумијевају се послови који спадају у прописани дјелокруг рада Установе или су посебним, актом надлежног органа дата у надлежност установи.

II – НАЧИН КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

(1) Службена возила Установе могу користити запослени радници Установе ради обављања службених послова из дјелатности Установе, а користе се на начин утврђен овим Правилником.

(2) Службена возила се могу под условима утврђеним овим Правилником, користити и за превоз других лица, када послове обављају за потребе Установе, као и у другим случајевима по одобрењу директора.

Члан 5.

(1) Употребу службеног моторног возила у сједишту Установе одобрава директор Установе, а по овлаштењу директора и шеф кабинета, замјеник директора и помоћници директора за потребе службених послова које обављају радници Установе.

(2) Употребу службеног возила у подручним јединицама Установе одобравају лица из става 1. овог члана или руководиоци подручне јединице.

(3) Директор Установе, изузетно, може одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

(4) Директор Установе може посебном одлуком одобрити кориштење службених возила радницима или лицима који за потребе установе обављају послове у складу са описом послова и радних задатака, по пројекту, за потребе одржавања састанака, реализације посебних налога и послова, као и у другим оправданим случајевима, у складу са важећим прописима.

Члан 6.

(1) Кориштење службеног возила допуштено је само на основу путног налога (образац ПНЗ за теретно и комбиновано возило и ПН4 за путничко возило) за предметно возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога ("Службени гласник РС", број 74/17)

(2) За вријеме кориштења службеног возила корисници су дужни водити евиденцију о извршеним радњама и пређеним километрима, а посебно локацији гдје се путује, сврха путовања, вријеме путовања, као и датум повратка са пута и завршна километража.

(3) Службена возила се паркирају у гаражним мјестима Установе у Дворовима током радних дана, изузетно и у оправданим случајевима, дозвољено је привремено паркирање на паркинг просторима непосредно уз пословне просторије Установе, односно на просторима која су за то безбједна. Међутим, последњег радног дана у седмици, сва службена возила морају бити паркирана у гаражним мјестима Установе у Дворовима изузев службених возила која припадају подручним јединицама Установе и која се паркирају се на паркинг просторима непосредно уз пословне просторије, односно на просторима која су за то безбједна, ако за такве поступке и локације постоји посебно одобрење директора

(4) Став (3) се не односи на службено возило које се користи за свакодневну употребу и које ће бити паркирано на паркинг простору непосредно уз пословне просторије Установе.

Члан 7.

(1) Потребе за кориштењем службеног возила пријављују се руководиоцу подручне јединице, а у Управној згради руководиоцу возног парка или возачу ког руководиоца возног парка задужи, најкасније дан прије поласка на пут.

(2) Изузетно у хитним и неодложним случајевима рок из претходног става може бити и краћи.

Члан 8.

(1) О распореду и вођењу евиденције распореда службених возила, по датим одобрењима, поред руководиоца возног парка, брине се и радник на радном мјесту возача у установи.

(2) Службеним возилом, поред возача, могу управљати и остали запослени радници Установе који имају одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтијевају и уз одобрење директора Установе или другог лица које он овласти. Одобрење запосленом раднику у овом случају се сматра потписани и додјељени путни налог за возило.

(3) Возач, као и други радници који користе службено возило, одговарају за његову правилну и намјенску употребу.

(4) Радник који се упућује на службени пут дужан је попунити налог за преузимање службеног возила у којем се наводи дан одласка, релација и сврха путовања. Наведени образац потписује радник који задужује возило, начелник одјељења којем радник припада и помоћник директора којем организационо радник припада. Након тога наведени налог радник доставља руководиоцу возног парка који у налог уписује марку, тип и регистарске ознаке возила које ће радник преузети са паркинг мјеста у Дворовима. Оригинал налога остаје код руководиоца возног парка у архиви, а копија се даје раднику.

(5) Приликом преузимања службеног возила радник који је упућен на службени пут дужан је копију налога за преузимање службеног возила уручити раднику на портирници у Дворовима, те ће му исти предати кључеве и саобраћајну дозволу возила које се задужује. Радник са пријемнице и радник који преузима службено возило заједнички прегледају службено возило да би се утврдило да ли постоје евентуална оштећења на истом. Уколико не постоји оштећење, радник на портирници то констатује на копији налога за преузимање службеног возила. Уколико се утврди да постоје оштећења радник на портирници дужан је одмах исто пријавити руководиоцу возног парка о чему ће се сачинити посебан записник.

(6) Радник који је задужио службено возило, дужан је да по обављеном службеном путу раздужи возило са пуним резервоаром горива и исто врати на паркинг простор Установе у Дворовима. Приликом раздужења возила радник који је био на службеном путу и радник на портирници заједно ће прегледати службено возило како би се утврдило да ли има евентуалних оштећења што ће се констатовати на копији налога за преузимање службеног возила. У случају постојања оштећења на службеном возилу радник на портирници ће о истом одмах а најкасније наредног дана о наведеном обавјестити руководиоца возног парка који је дужан преузети даље мјере у складу са прописима.

(7) Руководилац возног парка је одговоран за уредност моторних возила, њихову напуњеност горивом и мазивом, чистоћу и исправно паркирање на одговарајућим мјестима, односно руководиоци подручних канцеларија за возила која су у њиховој надлежности.

(8) За техничку исправност одговорна је фирма са којом Установа има уговор о одржавању и сервисирању моторних возила.

(9) Уколико се утврди коришћење службеног возила, које би било у супротности са одредбама овог Правилника, предузеће се одговарајуће мјере у складу са законом, против лица које неовлашћено користе службено возило.

(10) Приликом коришћења службених возила, треба водити рачуна да једно возило користи више лица, када путују на истој релацији (у истом правцу).

Члан 9.

(1) Употребу возила у личној својини у службене сврхе одобрава директор Установе рјешењем у случајевима ако није могуће обезбиједити службено возило за обављање службених послова, а употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

(2) Уколико се одобри коришћење возила у личној својини у службене сврхе, накнада трошкова за кориштење возила у личној својини у службене сврхе обрачунава се и исплаћује власнику возила у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру, у складу са Одлуком о висини накнаде за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској („Службени гласник РС“, број 57/21), односно прописима Републике Српске који регулишу ту област, у вријеме кориштења возила.

Члан 10.

(1) Попуњавање путног налога за службено возило у установи врши се на начин и према формама које су прописане Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник РС“, број 74/17) – пн3 и пн4 образац.

(2) Путни налог за службена возила се припрема, попуњава и потписује у два истоветна примјерка читким штампаним словима која се не могу брисати и овјерава уз потпис руководиоца возног парка.

(3) Попуњавање путног налога за службена возила Установе врши руководилац возног парка или возач.

(4) Возач или други запослени који управља службеним возилом обавезан је да води евиденцију прописану на обрасцу путног налога за службено возило, што подразумјева тачно вођење релације, почетно и завршно стање километар сата за вријеме употребе возила, стање километар сата приликом сипања горива у резервоар и друге податке са прописаног обрасца.

(5) Раздуживање путног налога за службено возило врши се мјесечно, последњег радног дана у мјесецу, са пуним резервоаром горива.

(6) Претходно издати путни налог се раздужује након што је уредно попуњен од стране корисника, по прописаној процедури.

(7) Приликом раздуживања службеног возила за исто морају бити наведене све промјене настале након задужења возила у складу са образцем који је прописан Правилником.

(8) Потписи на путним налозима се врше на начин да се јасно и читко може прочитати име и презиме лица које се потписало.

(9) Уколико возач или други запослени који користи службено возило не буде попуњавао путни налог онако како је предвиђено Правилником, против истог ће бити покренут поступак у складу

са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ Воде Српске.

(10) Оригинал путног налога издаје се возачу или другом запосленом лицу уз евиденцију пријема налога у књизи евиденције о издатим путним налозима, а копију издатог путног налога задржава руководилац возног парка. Руководилац возног парка води евиденцију предатих путних налога.

(11) Евиденцију из става (10) овог члана, руководилац возног парка је дужан водити у књизи евиденције чије су стране нумерисане и садрже следеће податке: редни број, број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме возача или запосленог радника, регистарски број моторног возила и датум враћања путног налога.

(12) Евиденција о издатим путним налозима води се ажурно и потпуно на дневној бази, тако да у свако доба пружа увид у стварно стање, а уписивање података о издатим путним налозима у књигу евиденције врши се нумеричким и хронолошким редом.

(13) Евиденција о издатим путним налозима се чува најмање двије године од дана задњег уписа.

Члан 11.

(1) Свако службено возило има техничку књижицу у коју се од стране сервисера уписују подаци о извршеним сервисима и захватима на возилу.

(2) На основу сервисне књижице и путних налога, руководилац возног парка успоставља и води Картон возила за свако возило посебно.

(3) Картон возила садржи слиједеће податке: врста возила, марка возила и тип возила, број шасије, број мотора, година производње, врста горива, и регистарски број, просјечна мјесечна потрошња горива, мазира, резервних дијелова, исправност возила, технички прегледи, план сервисирања, остали захвати на возилу.

(4) За вођење картона возила одговоран је руководилац возног парка **осим дијела који се односи на мјесечну потрошњу горива чију евиденцију води запослени којег директор овласти.**

(5) Форму и садржај картона возила дефинисаће директор рјешењем у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 12.

На основу података картона возила, руководилац возног парка сачињава мјесечни извјештај директору, који садржи сумиране податке из картона возила.

Члан 13.

(1) Норматив потрошње горива доноси директор Установе на основу спроведене процедуре комисијског утврђивања просјечне потрошње погонског горива за свако службено возило.

(2) Норматив се утврђује на основу мјесечних извјештаја о потрошњи горива, за свако возило посебно или тестирањем потрошње.

(3) Норматив потрошње је просјечна потрошња горива на 100 километара пређеног пута за свако возило које је остварило у наведеном периоду.

(4) Норматив потрошње горива за новонабављена возила је просјечна потрошња горива исказана у техничкој спецификацији произвођача, све док се за то возило не утврди норматив у складу са овим чланом.

(5) Евиденцију и обрачун трошкова горива води запослени којег директор овласти, док евиденцију и обрачун мазира и одржавања води руководилац возног парка.

(6) Мјесечни извјештај о утрошку горива и пређених километара, уз попуњен путни налог, возач доставља непосредном руководиоцу, најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец заједно са малопродајним фискалним рачунима о потрошњи горива.

(7) Сравнивање пређене километраже, утрошеног горива и рачуна из претходног става и извјештаја возача, уз провјеру норматива, врши запослени којег директор овласти.

(8) Уколико се деси одступање од утврђеног норматива потрошње горива, дуже од три мјесеца узастопно, та одступања морају бити образложена, након чега ће се у оправданим случајевима приступити поступку утврђивања другачијег норматива.

(9) У случају неоправдане потрошње горива покренуће се поступак у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ Воде Српске.

III – ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 14.

- (1) Под техничким одржавањем службених возила подразумејева се редовно и ванредно техничко одржавање.
- (2) Редовно техничко одржавање подразумејева од стране произвођача возила прописане сервисне захвате.
- (3) Ванредно техничко одржавање подразумејева замјену дијелова и поправке возила, које изискују посебне/ванредне трошкове Установе.

Члан 15.

- (1) Налог за поправку возила одобрава директор Установе, или лице које директор овласти, у прописаној процедури дијагностиковања кvara, планирања утrophка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравања планиране оправке.
- (2) Техничка исправност сваког возила провјерава се редовно у тренутку регистрације, а за потребе службеног пута и уписа техничке исправности у путни налог провјера се врши у складу са важећим прописима у тренутку издавања путног налога.
- (3) Издати документ овлашћеног сервиса из претходног става овог члана посебан је документ и чува се у архиви и у возилу као копија.
- (4) Предузимање радњи за одржавање возила у сједишту Установе, њихове техничке опремљености, врши лице које је према систематизацији распоређено на радно мјесто руководиоца возног парка, а радње се састоје у праћењу спровођења благовремене регистрације возила у сједишту Установе, благовременом техничком прегледу у складу са овим Правилником и налозима Директора, опремљености и спремности возила за пут, хигијенско одржавање возила и слично.
- (5) Послове из претходног става овог члана у подручним јединицама Установе и радним цјелинама које су ван сједишта Установе, врши лице које одреди директор на приједлог руководиоца подручне јединице за подслив ријеке.

Члан 16.

- (1) Висина утrophка средстава за погонско гориво, уље, мазиво, гума и техничко одржавање службених возила утврђује се буџетом Установе за сваку годину.
- (2) Потрошња горива, мазива, гума и других потрошних дијелова (филтери за гориво, ваздух, течност за климу и др.) мора бити у складу са техничким карактеристикама возила, укупно пређеним километрима и стањем возила, за шта су одговорна лица из става 4. и 5. члана 15. овог Правилника.
- (3) Контролу спровођења претходног става овог члана врши надлежно лице за издавање налога и интерни контролни органи Установе.

Члан 17.

Обрачун висине утrophка средстава из члана 16. овог правилника обавља руководиоца возног парка или лице које директор овласти до 10. у мјесецу за претходни мјесец, а за сваки мјесец доставља преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

Члан 18.

Корисник службеног возила је дужан надокнадити штету која је настала као посљедица несавјесног кориштења или која је настала у условима непримјењивања овог Правилника и норматива утrophка средстава за кориштење службених возила.

Члан 19.

Надзор над спровођењем одредби овог Правилника врше руководиоци основних организационих јединица, Сектора и Подручних јединица за слив ријеке, Јавне Установе „Воде Српске“ Бијељина.

Члан 20.

Оцјену оправданости трошења средстава за кориштење службених возила врши директор Установе, најмање једном годишње, на бази мјесечних и годишњег извјештаја о кориштењу службених возила.

Члан 21.

Поступање супротно одредбама овог правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ЈУ "Воде Српске" Бијељина.

Члан 22.

Возач или друго лице које управља службеним возилом, које почини саобраћајни прекршај за вријеме коришћења службеног возила, сноси трошкове изречене казне, као и било које друге трошкове које је изазвао услед непоштовања прописа (трошкови прекршајног поступка, накнада за одвожење возила „пауком“, доплатна карта због непродужења паркинга).

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

- (1) На основу овог Правилника руководиоца возног парка, у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника припремиће Спецификацију инвентарског стања возног парка Установе за сва возила којима Установа располаже.
- (2) Спецификацију из претходног става одобрава директор Установе и након доношења чини саставни дио овог Правилника.
- (3) У случају промјена у стању возног парка руководиоца истог дужан је да у року од седам дана исту усагласи са стварним стањем и предложи директору за одобравање.
- (4) Норматив о просјечној потрошњи погонског горива за сва возила Установе донијеће у року од 90 дана директор Установе у складу са чланом 13. Овог правилника.

Члан 24.

За све случајеве који нису регулисани овим правилником примјениваће се одредбе закона и подзаконских аката којима се регулишу питања кориштења и употребе службених возила.

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, број 01/4-11/23 од 19.05.2023. године.

Број: 01/4-7 /25
У Бијељини, 03. 06 2025. године.



УПРАВНИ ОДБОР – ПРЕДСЈЕДНИК
Стеван Тривковић