



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

Број: 030-13-9/2013-11

**Датум: 18. фебруар 2013. године
Београд**

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 297. став 1. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10 и 101/11), министар културе и информисања доноси

**ДИРЕКТИВУ
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

**І
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом Директивом уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Министарства културе и информисања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Возни парк Министарства чине службена возила која су власништво или су уступљена на коришћење Министарству и која се наменски користе у складу са законом, овом директивом и другим прописима (у даљем тексту: „службена возила“).

Возни парк Министарства чине и службена возила која су дата на коришћење Министарству од Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 3.

Запослени у Министарству којима су службена возила додељена на коришћење дужни су да се старају о рационалном, наменском и економски оправданом коришћењу службених возила.

Наменско коришћење службених возила, у смислу ове директиве, подразумева коришћење службених возила Министарства за службене потребе ради обављања послова и извршење задатака из надлежности Министарства (у даљем тексту „у службене сврхе“).

Члан 4.

Послове у вези са коришћењем службених возила Министарства води Секретаријат.

Распоред коришћења службених возила у службене сврхе утврђује Секретаријат Министарства на основу исказаних потреба и њиховог значаја.

Члан 5.

Службена возила могу се користити у службене сврхе искључиво у радно време Министарства, а само изузетно ван радног времена и уз претходну најаву.

Службена возила могу се користити у службене сврхе на подручју града Београда и ван подручја града Београда ако то природа посла захтева и ако се ти послови на тај начин могу обавити боље и ефикасније него превозом у јавном саобраћају.

Службена возила могу се изузетно користити за службена путовања у иностранство, на основу одобрења министра.

Право на коришћење службених возила Министарства у службене сврхе имају:

- изабрана, именована, постављена лица и држани службеници на положају (министар, државни секретари, секретар Министарства и помоћници министра),
- шеф Кабинета министра,
- други запослени у Министарству по одобрењу секретара Министарства;
- као и друга лица која су ангажована на пословима и задацима из надлежности Министарства.

Службеним возилом управља возач додељен од Управе за заједничке послове републичких органа, односно возач Министарства или друго овлашћено лице .

За возаче Управе за заједничке послове републичких органа задужена је Управа за заједничке послове републичких органа.

Лица која су задужена за службена возила која су дата на коришћење Министарству од стране Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) дужна су да поступају у складу са Уредбом о условима и начину коришћења службених возила („Сл. гласник РС“, бр. 112/08, 117/08, 16/09).

Члан 6.

Евиденција коришћења службених возила врши се путем путног налога који мора бити правилно и читко попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

Путни налог за свако службено возило издаје се првог, а закључује последњег дана у месецу.

Путни налози могу се издавати и за периоде краће од месец дана, ради обављања одређеног посла или службеног пута.

Путни налог потписује секретар Министарства или лице овлашћено решењем министра.

Лице које управља службеним возилом, дужно је да за сваку обављену возњу у Путни налог евидентира све предвиђене податке и одговорно је за тачност унетих података.

Уколико је службено возило дато на управљање без временског ограничења, Путни налог за претходни месец раздужиће се у првих пет (5) дана текућег месеца, а обавезно и увек пре одласка на годишњи одмор.

Путни налог издат за обављање одређеног посла или службеног пута раздужује се у року од три (3) дана од дана извршења посла, односно повратка са службеног пута.

Путне налоге за возила која су власништво Управе за заједничке послове републичких органа издаје Управа, парафира корисник возила и потписује секретар Министарства.

II

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 7.

Службена возила додељују се на коришћење унутрашњим организационим јединицама решењем министра.

Руководилац унутрашње организационе јединице у оквиру Министарства дужан је да у писаној форми поднесе образложени захтев министру о броју возила који је неопходан за обављање послова, на основу којег се доноси решење из става 1 ове тачке.

Расподела возила унутар унутрашњих јединица врши се Решењем о овлашћењу за управљање службеним возилом.

Члан 8.

Запослени је одговоран за савесно и наменско коришћење/управљање службеног возила на начин утврђен овом директивом и у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

Уколико наступе разлози хитне потребе за службеним аутом, а објективне околности спречавају да службеним возилом управља задужени возач, државни службеник /намештеник који управља службеним возилом, а није задужен за њега, може користити исто у службене

сврхе, али је дужан да претходно о томе обавести и тражи усмену сагласност надлежног лица. Надлежно лице ће у том случају сачинити службену белешку о томе и исту доставити секретару Министарства.

Државни службеник/намештеник који управља службеним возилом у службене сврхе, а није задужен за њега, дужан је да по завршеном коришћењу службеног возила кључеве и саобраћајну дозволу преда возачу који је задужен за возило.

Члан 9.

Службено возило може се дати на управљање државном службенику/намештенику у службене сврхе само уколико испуњава законом и другим прописима прописане услове за управљање тим возилом.

Службено возило неће се дати на управљање возачу односно државном службенику/намештенику :

- који нема одговарајућу и важећу возачку дозволу,
- који је у алкохолисаном стању,
- коме је изречена мера безбедности или заштитна мера забране управљања моторним возилом,
- који је у психичком стању које га чини неспособним да управља возилом (премор, болест, дејство лекова и сл.),
- који је евидентиран као несавестан и ненаменски корисник службеног возила,
- као и из других разлога прописаних законом и другим прописима.

Члан 10.

Запослени који професионално обављају послове возача дужни су да врше проверу здравствене способности за управљање моторним возилом у јавном саобраћају.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви запослени на радном месту возача, и то:

- Пре заснивања радног односа.
- У временским размацама који не могу бити дужи од три године.
- Возачи моторних возила за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који још не представљају сметњу за управљање моторним возилом, али постоје изгледи да ће се њихово здравствено стање погоршати кроз краће време, у року који лекар одреди.

Трошкове здравствене провере способности сноси Министарство.

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

Возачу ће се забранити управљање службеним возилом, у случају сумње, да због умора, болести, дејства алкохола, опојних средстава или лошег психофизичког стања није у стању да безбедно управља моторним возилом и по потреби може се упутити и на ванредни лекарски преглед.

О извршењу забране из претходног става води се евиденција у Секретаријату Министарства.

Члан 11.

Радно време возача (дневно, недељно, месечно), као и одмори возача, одређује се у складу са законом, подзаконским актима и овом директивом.

Члан 12.

О службеним возилима Министарства, односно њиховом коришћењу, одржавању, регистрацији, осигурању и сл., води се посебна евиденција у Сектору за економско-финансијске послове Министарства.

Члан 13.

По завршетку радног времена запослени је дужан да возило доведе на службени паркинг и преда кључеве овлашћеном лицу.

Уколико за службено возило нема места на службеном паркингу, запослени може паркирати возило испред свог места пребивалишта уз предузимање свих превентивних мера за спречавање евентуалног оштећења или противправног отуђења возила (закључавање, укључивање аларма, постављање сигурносних уређаја и сл.).

Члан 14.

Ван подручја где се налази седиште Министарства односно где запослени обавља послове на које је распоређен, службено возило се користи само на основу Налога за службено путовање на које се запослени упућује по налогу непосредног руководиоца, односно другог овлашћеног лица.

Члан 15.

Запослени коме је додељено службено возило на коришћење дужан је да се стара о регистрацији, редовном сервисирању и одржавању службеног возила.

Трошкове регистрације, редовног сервисирања и одржавања сноси Министарство, под условом да су исти претходно одобрени од стране секретара Министарства.

Трошкове поправке службеног возила које су последица саобраћајне незгоде под истим условима сноси Министарство, ако до саобраћајне незгоде није дошло кривицом запосленог. Доказ о постојању одговорности за саобраћајну незгоду која је проузроковала материјалну штету на возилу представља Записник МУП-а односно Одлука других надлежних органа.

Трошкове мандатних казни, као и трошкове новчаних казни услед непрописног паркирања сноси лице коме је службено возило дато на коришћење.

Члан 16.

Технички преглед се врши ради утврђивања техничке исправности моторних и прикључних возила. На техничком прегледу се утврђује да ли је моторно возило технички исправно и да ли испуњава друге техничке прописе и услове за учешће у саобраћају.

Технички прегледи возила су редовни, ванредни и контролни.

Технички прегледи врше се у складу са законским прописима.

О извршеним техничким прегледима моторних и прикључних возила води се евиденција.

Члан 17.

Редовни технички преглед возила обухвата проверу исправности возила дефинисане прописима.

Ванредни технички преглед возила врши се у циљу отклањања неисправности или сумње у исправност возила, пре истека рока за редовни технички преглед. Обухвата комплетан технички преглед возила или преглед једног или више елемената или склопова на возилу. Ванредни технички преглед возила врши се на предлог возача и на захтев корисника услуга.

О возилима која су искључена из саобраћаја са налогом да се подвргну ванредном техничком прегледу води се посебна евиденција и не смеју се укључити у саобраћај док се не изврши ванредни технички преглед.

Налог за обављање редовног и ванредног техничког прегледа издаје лице задужено да води послове у вези са коришћењем службених возила у члану 4. Директиве.

Члан 18.

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила алатом и опремом, као и постојање пратеће документације.

Дневна контрола исправности возила врши се, по правилу, пре почетка и по повратку возила са вожње. За возила која су била искључена из саобраћаја (редовни или ванредни преглед, поправке и сл.) дневна контрола се врши по завршетку радова.

Дневну контролу исправности возила обавља возач односно државни службеник/наместник који управља службеним возилом у службене сврхе, а није задужен за њега.

Члан 19.

Дневном контролом исправности утврђује се исправност:

- Уређаја за заустављање возила (рад команди кочница);
- Уређаја за управљање возилом (слободан ход точка управљача и евентуални шумови при покретању истог);
- Уређаја за осветљавање пута (велико и оборено светло), за означавање возила (позициона и габаритна светла) и за давање светлосних знакова (стоп светла, показивачи правца);
- Уређаја за давање звучних знакова;
- Уређаја који омогућавају нормалну видљивост (брисачи, перач ветробранског стакла, возачко огледало);
- Уређаја за одвођење издувних гасова;
- Уређаја за спајање вучног и прикључног возила;
- Стања пнеуматика и причвршћеност точкова;
- Нивоа уља у мотору, нивоа течности за хлађење и нивоа течности за кочење, нивоа течности за серво уређај, стања чистоће хладњака климе и хладњака мотора;
- Стања и затегнутости каишева у мотору;
- Комплетираниости возила алатом и законом прописаном опремом;
- Хигијенско-техничких услова возила, општег стања и чистоће возила.

Члан 20.

Контрола техничког стања возила утврђује се у складу са овом директивом.

Приликом контроле опреме и алата се утврђује постојање и исправност:

- резервног точка;
- апарата за гашење пожара;
- троугла;
- кутије прве помоћи;
- гарнитуре резервних сијалица;
- полуге или ужета за вучу;
- клинастог подметача (за теретна возила и аутобусе);
- прелука;
- остале опреме;
- дизалице;
- кључа за точкове;
- кључева од врата и контакта;
- кутије за алат.

Контрола документације подразумева контролу саобраћајне дозволе, контролне књижице, путног налога, Европског извештаја о саобраћајној незгоди и др.

Члан 21.

Запослени коме је службено возило дато на управљање је дужан да непрекидно прати стање и исправност возила.

У случају запажања било какве неисправности у вези са коришћењем и одржавањем службених возила, запослени коме је службено возило дато на управљање, дужан је да обавести Секретаријат Министарства и предузме мере за отклањање неправилности.

Члан 22.

Запослени коме је службено возило дато на управљање одговоран је за управљање службеним возилом у складу са важећим прописима, уредно попуњавање месечног путног налога, за правилно обављање дневне контроле исправности возила, као и за последице по безбедност саобраћаја у случају да дневна контрола исправности возила није ваљано обављена.

**III
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 23.

Директива ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на Огласној табли Министарства.


МИНИСТАР
Братислав Петковић