

**Јединица локалне самоуправе:** Општина Кучево

**Орган [IV]:** Општинска управа

**Организациона јединица [02]:** Одељење за општу управу

**Област [09]:** намештеници

**Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(04)]:**

**ВОЖЊА СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА**

**Кратак опис пословног процеса**

**Улаз:**

Службеним возилом сматра се моторно возило у власништву органа државне управе / локалне самоуправе, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења управе по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б” или „Д” категорије.

Службена возила могу да користе сви функционери и запослени у управи ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране одговорног лица, односно возача, односно функционера или запосленог.

Налог за управљање возилом издаје се одговорном лицу, односно возачу који користи службено возило.

Одговорно лице које обавља превоз функционера и запослених, до различитих места и градова у земљи и иностранству, процес обавља по налозима за службена путовања издатих од стране руководица органа. Налог за коришћење службених возила могу да издају председник Општине или његов заменик, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе у зависности од сврхе/потребе коришћења возила.

**Активности:**

О техничкој исправности службених возила стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место возача и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила и стара се 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-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.).

Уколико, по налогу, службеним возилом управља неко од запослених, техничку исправност возила му потписује возач задужен тим возилом.

Путни налог за обављање пословног процеса 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 ПУ/ПС који је издао;
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава;
- оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу;
- печат и датум издавања налога;
- стање километраже пре поласка на пут и после повратка са пута.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на прописан начин;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примљено без општећења, 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 евентуално уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

### **Примопредаја возила**

Возило се може задужити и раздужити радним даном у току раног времена Општинске управе, у времену од 7.00 до 15.00 часова код овлашћеног лица за издавање налога за коришћење службених возила.

Примопредаја се обавља са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује гориво евиденционом картицом код изабраног добаљача за текућу годину.

Норматив потрошње горива утврђен је мерњем од стране Комисије.

Лице које поседује налог за управљање службеним возилом у случају квара, оштећења и карже возила дужно је да поступа у складу са Правилником о начину, условима коришћења и потрошње горива службених возила.

### **Резултат:**

Након вожње службеним возилом ради обављања послова, евиденција о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и дуго доставља се надлежној рачуноводственој служби за евидентирање.