



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Број 34-9

Београд, 21. октобар 2024. године

На основу члана 7. став 1. Закона о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 – СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10), а у вези са чланом 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 53/20) и Уредбом о коришћењу службених возила („Службени гласник РС”, бр. 49/2014 и 15/2015), комесар Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије доноси

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У
КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о начину и поступку коришћења службених возила у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Директива) ближе се уређују услови, начин коришћења службених возила у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат), права, обавезе и поступање запослених у вези са коришћењем службених возила у Комесаријату.

Члан 2.

Службеним возилима у смислу ове директиве, сматрају се путнички аутомобили, комби возила, мини-ван возила, минибуси, теретна моторна возила и друга моторна возила чији је корисник Комесаријат, која се наменски користе у складу са законом, овом директивом и другим прописима, за превоз лица, робе и опреме када то потребе посла захтевају, а у циљу благовременог и ефикасног обављања послова из надлежности Комесаријата.

Под појмом запослени, у смислу ове директиве, подразумева се лице које је у радном односу у Комесаријату, постављено лице, као и лице које обавља послове по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, односно по основу другог вида радног ангажовања (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Службено возило може се користити за обављање послова и извршење задатака из надлежности Комесаријата и у другим случајевима када је то у интересу Комесаријата.

Службено возило се користи за службене потребе на територији Републике Србије.

Изузетно, службено возило се може користити и у иностранству, у складу са директивом Комесаријата о начину и поступку одобравања и реализације службених путовања у земљи и иностранству.

Члан 4.

Службеним возилом управљају запослени на радном месту возача и други запослени којима је овлашћењем комесара дато право на коришћење службеног возила, и који поседују одговарајућу возачку дозволу и испуњавају друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима (у даљем тексту: корисник).

Корисник лично одговара за наменско, рационално и економски оправдано коришћење службеног возила, и у ту сврху је обавезан да изврши преглед стања возила пре, за време и после коришћења, и да укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Корисник службеног возила је дужан да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или коришћење службеног возила супротно одредбама ове директиве, да сваки такав налог пријави непосредном руководиоцу у писаној форми као и да само технички исправно возило укључи у саобраћај.

Свако лице које у смислу ове директиве управља службеним возилом Комесаријата, одговара за материјалну штету причињену Комесаријату, ако се утврди да је исту проузроковало својом кривицом и дужно је да је надокнади.

Трошкове поправке возила услед саобраћајног удеса Комесаријат сноси само уколико корисник није својим пропустима изазвао или допринео настанку удеса. Доказ о постојању одговорности за саобраћајну незгоду која је проузроковала материјалну штету на возилу представља записник МУП-а, односно одлука другог надлежног органа.

Новчане казне и друге санкције проистекле кршењем саобраћајних, комуналних и других прописа, корисник је дужан да о свом трошку измири, без права на рефундацију.

II. ПРАВО НА УПОТРЕБУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на употребу службеног возила са личним возачем или лично имају комесар и заменик комесара.

Право на употребу службеног возила са возачем или лично имају и други запослени у Комесаријату по овлашћењу комесара.

Право на сталну употребу службеног возила без ангажовања возача, комесар може да одобри посебним решењем запосленом у Комесаријату, због природе посла који обавља.

Решењем из претходног става овог члана прецизира се начин употребе службеног возила, а нарочито да ли је дато право употребе само на територији Републике Србије, да ли је и како ово право временски ограничено, да ли се употреба односи на 24 часа или краће, за које послове се лице задужује службеним возилом и сл.

Право на употребу службеног возила на недељном или месечном нивоу, комесар може посебним решењем дати запосленом у Комесаријату, због природе посла који обавља у центрима за азил и прихватним центрима Комесаријата (у даљем тексту: центар), на предлог менаџера центра.

Право на повремену употребу службеног возила, односно употребу у конкретном случају ради обављања послова и задатака из надлежности Комесаријата, комесар или лице које он овласти може дати запосленом и радно ангажованом лицу у Комесаријату, на основу

писаног захтева који је саставни део ове директиве (Прилог: Захтев за употребу службеног возила).

У случају из ст. 2, 3. и 5. овог члана, право на употребу службеног возила остварује се без обавезе подношења захтева за коришћење службеног возила.

Посебном одлуком комесар може да одреди једно службено возило и возача који ће бити у приправности ради решавања хитних и неодложних послова из делокруга рада Комесаријата.

III. УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 6.

Послове у вези са одржавањем и коришћењем службених возила Комесаријата обавља Одељења за заједничке послове (у даљем тексту: Одељење).

Послове из става 1. овог члана у Одељењу обављају:

1. лице задужено за возни парк Комесаријата, које врши координацију и контролу свих послова који се односе на употребу, коришћење и одржавање службених возила Комесаријата,
2. лице задужено за распоред коришћења и примопредају службених возила,
3. лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива и
4. запослени на радном месту возач, коме је то основно занимање.

У Одељењу се воде следеће евиденције у вези са пословима из става 1. овог члана:

1. Евиденција коришћења службених возила,
2. Евиденција утрошку горива и пређених километара,
3. Евиденција путних налога и
4. Евиденција о упућивању возача на обавезне лекарске прегледе.

Распоред службених путовања утврђује Одељење на основу исказаних потреба и њиховог значаја, на недељном нивоу (у даљем тексту: План пута). Лице задужено за распоред коришћења и примопредају службених возила саставља План пута, на основу писаних захтева за коришћење службеног возила поднетих од стране запослених у Комесаријату.

Сви запослени у Комесаријату дужни су да планирају и благовремено пријаве потребу за коришћењем службеног возила у оквиру послова које врше.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се до средине текуће радне недеље за наредну радну недељу, а најкасније до петка до 12 часова, по прибављеној писаној сагласности, односно потпису непосредног руководиоца и ресорног помоћника, и прибављеном одобрењу лица задуженог за возни парк Комесаријата и начелника Одељења.

Лице задужено за распоред коришћења и примопредају службених возила доставља утврђени План пута на сагласност надлежном ресорном помоћнику, а затим комесару на одобрење.

На основу одобреног Плана пута, корисници службених возила, на почетку сваке радне недеље, добијају распоред управљања службеним возилима.

За службена путовања која нису најављена благовремено, приликом састављања Плана пута, захтев за коришћење службеног возила се доставља најкасније један дан пре дана за који се организује службено путовање. Лице задужено за распоред коришћења службених возила обезбедиће возило уколико је то технички могуће.

Приоритет коришћења службених возила на основу пријављених потреба, хитности и значаја послова и задатака чијем обављању служе, одређује лице задужено за распоред

коришћења и примопредају службених возила и начелник Одељења, по прибављеној сагласности комесара.

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 7.

Употребу службених возила прати прописана превозна исправа – путни налог, који мора бити оверен и потписан од стране комесара или лица које он овласти.

Путни налог се издаје на месечном нивоу и обавезно садржи:

- евиденциони број путног налога,
- назив и седиште органа,
- име и презиме корисника или назив и адресу центра за азил или прихватног центра који користи службено возило и чијем редовном функционисању служи,
- ознаку возила (марка и регистарски број),
- потпис и печат овлашћеног сервиса као потврда техничке исправности службеног возила,
- датум издавања и период важења путног налога,
- час поласка возила, полазну километражу, долазну километражу и час повратка, број пређених километара и потпис корисника,
- основне податке о правцу кретања службеног возила (релација на којој се врши службени превоз),
- евиденцију потрошње горива.

Путни налог издаје се на име корисника, осим уколико је реч о путном налогу за службено возило које користи центар, чијем редовном функционисању служи, у ком случају се издаје на име, односно назив центра.

Члан 8.

Корисник службеног возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што преузме путни налог за службено возило.

Корисник је дужан да у путни налог ажурно евидентира све предвиђене податке за сваку обављену вожњу и одговорно је за тачност унетих података, а по престанку потребе за коришћењем службеног возила, по извршењу посла, односно по престанку овлашћења, да уредно попуњен путни налог преда Одељењу.

Дужност корисника је да вожњу обави што краћим путем у односу на релацију наведену у путном налогу, осим ако околности и услови у саобраћају не условљавају промену релације или је дошло до допуне захтева посла.

Члан 9.

Путни налог за службено возило дато на коришћење за обављање конкретног посла или службеног пута, раздужује се одмах по завршетку посла, односно по повратку са службеног пута, а најкасније наредног радног дана, уколико завршетак посла, односно повратак пада ван радног времена.

Путни налог за службено возило дато на коришћење без временског ограничења, као и путни налог за службена возила која служе редовном функционисању центара, закључује

се и раздужује до 5-ог у месецу за претходни месец. У случају службених возила која служе редовном функционисању центара, менаџери центара су дужни да пре закључења и раздужења путних налога исте провере и потврде њихову тачност својим потписом.

Путни налог раздужује се заједно са рачуном за гориво, који се предаје лицу задуженом за евиденцију потрошње горива, чиме се врши правдање утрошених средстава.

Лице задужено за евиденцију потрошње горива у Одељењу врши контролу просечне потрошње, појединачно по сваком возилу.

ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 10.

Примопредаја службеног возила се врши у Одељењу, између лица које је задужено за распоред коришћења и примопредају службених возила и корисника.

Приликом сваке примопредаје службеног возила обавезно је да се изврши контрола исправности возила, и то провера исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила опремом и алатом, преглед возила у погледу видљивих оштећења на каросерији или у унутрашњости возила и контрола пратеће документације за возило. Приликом примопредаје службеног возила попуњава се образац који је саставни део ове директиве (Прилог: Образац о примопредаји возила).

Један примерак обрасца из става 2. овог члана увек стоји у возилу, а други примерак се чува у Одељењу, код лица које је задужено за распоред коришћења и примопредају службених возила.

Корисник службеног возила је дужан да по завршетку вожње, приликом примопредаје возила пријави све кварове и оштећења настала у току коришћења возила.

У случају констатованих видљивих оштећења и кварова на возилу, задужено лице у Одељењу сачињава записник са изјавом лица које је управљало службеним возилом на околности узрока настанка оштећења и кварова или недостатака припадајуће опреме и алата, настале у времену коришћења. Уколико лице које је управљало службеним возилом одбије да да наведену изјаву, задужено лице у Одељењу дужно је да то констатује у записнику и да исти проследи начелнику Одељења, ради предузимања одговарајуће радње, у циљу утврђивања одлучних чињеница и дисциплинске одговорности.

Члан 11.

Преглед возила обухвата спољни и унутрашњи преглед возила, контролу исправности уређаја возила и контролу (постојање и исправност) обавезне опреме и алата у возилу:

-исправност апарата за гашење пожара (увидом у противпожарну потврду уз апарат) за возила за које је поседовање апарата за гашење пожара законска обавеза,

-преглед обавезне опреме у возилу: светлосни троугао, сајла за вучу, пакет за прву помоћ, комплет резервних сијалица, ланци за зиму, флуоресцентни прслук, приручни алат за мање интервенције, резервни точак и др.

Корисник се задужује са свом напред неведеном опремом, у складу са процедуром Комесаријата којом је уређено задужење и раздужење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Комесаријату.

Корисник је дужан да, у случају утврђивања неисправности возила или недостатка опреме пре почетка вожње, о томе обавести лице задужено за возни парк Комесаријата, које

ће предузети мере из своје надлежности (замена неисправног возила исправним, комплетирање недостајуће или замена неисправне опреме и сл.).

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВОЗИЛО

Члан 12.

Пре почетка вожње корисник је дужан да провери да ли се у возилу налазе исправе и документација која се у току вожње мора налазити у возилу и то:

- саобраћајна дозвола,
- полиса обавезног осигурања,
- путни налог,
- Решење о овлашћењу за коришћење службеног возила,
- картица за сипање горива,
- Европски извештај о саобраћајној незгоди,
- пропусница кроз систем наплате путарине или ТАГ уређај,
- отпремница или други документ који прати робу (уколико се врши превоз робе).

Корисник се задужује са свом напред неведеном документацијом и исправама, у складу са процедуром из члана 11. став 2. ове директиве.

УПОТРЕБА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ЦЕНТРИМА

Члан 13.

Расподела службених возила за потребе редовног функционисања центара, врши се на основу захтева менаџера центара. Менаџери центара достављају захтев регионалним координаторима који даље врше процену потреба за службеним возилима на месечном нивоу.

Након извршене процене потреба, регионални координатори предлог расподеле службених возила упућују на сагласност шефу Одсека за координацију послова у центрима за азил и руководиоцу Групе за координацију послова у прихватним центрима.

Усаглашени предлог расподеле службених возила, регионални координатори достављају лицу задуженом за возни парк Комесаријата и начелнику Одељења, и то путем електронске поште, једном месечно – пред крај месеца за наредни месец.

Лице задужено за возни парк Комесаријата утврђује која врста службених возила (путничко или теретно) се додељује сваком центру на коришћење, у складу са потребама центара и могућностима Комесаријата.

Примопредаја службених возила намењених редовном функционисању центара врши се једном недељно. Примопредаја се врши, зависно од конкретних околности, између лица задуженог за старање о возном парку Комесаријата и корисника службеног возила које је намењено редовном функционисању одређеног центра, или између корисника који на недељном нивоу управљају службеним возилом које је намењено редовном функционисању одређеног центра.

Уколико се примопредаја службеног возила које служи редовном функционисању центра врши на терену (у центру) између корисника који на недељном нивоу управљају службеним возилом које је намењено редовном функционисању одређеног центра, потребно је копију записника о примопредаји возила доставити у електронској форми лицу које је

задужено за старање о возном парку Комесаријата, по претходној контроли и сагласности менаџера центра и регионалног координатора.

Одредбе чл. 10, 11. и 12. ове директиве које се односе на примопредају возила, преглед возила и проверу документације, сходно се примењују и на службена возила у центрима.

ПОТРОШЊА ГОРИВА

Члан 14.

Корисник службеног возила, приликом сипања моторног горива на овлашћеној бензинској пумпи, је дужан:

- да обезбеди точење горива, по врсти и квалитету прописаном од стране произвођача, у количини до одобреног месечног лимита, у резервоар службеног возила,
- да наточено гориво плати картицом којом је задужен или на други прописан начин,
- да преузме рачун за гориво, да на истом упише стање километраже са километар сата у моменту сипања горива и да рачун за гориво потпише.

У случају повремене употребе службеног возила из члана 5. став 6. ове директиве, задужено лице у Одељењу је дужно да пре предаје возила кориснику провери стање горива у резервоару и стање средстава на картици и о томе обавести корисника како би планирано путовање било успешно реализовано, односно било довољно горива за пут.

Корисник службеног возила је дужан да пре сипања горива провери висину расположивих средстава на картици и да при сипању горива не прекорачи дозвољени лимит по картици.

Износ прекорачења преко одобреног лимита корисник службеног возила је дужан да надокнади. Изузетно, у оправданим случајевима комесар може да одобри рефундацију прекорачења преко одобреног лимита.

Сипање горива у канистере је забрањено.

На крају месеца, збир финасијских средстава по предатим рачунима за гориво се мора слагати са финасијским задужењем по картици. Евентуалну разлику (мањак), корисник службеног возила је дужан да одмах у целости надокнади.

Уколико је месечна потрошња горива у претходном временском периоду значајно већа од потрошње прописане за ту марку и тип возила, корисник службеног возила ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормама, комисија формирана из редова запослених у Одељењу ће у сарадњи са овлашћеним сервисом обавити тестирање потрошње горива и у зависности од резултата предузети одговарајуће мере у складу са законом. Уколико резултати тестирања покажу да је просечна потрошња била већа искључиво због начина вожње или другог поступања корисника које му се може приписати у кривицу, корисник ће бити позван на дисциплинску и другу одговорност.

ПРАВДАЊЕ ГОРИВА

Члан 15.

Сви корисници службених возила дужни су да до 5-ог у месецу за претходни месец доставе лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива уредно попуњен и

потписан путни налог, фискалне рачуне од овлашћене бензинске пумпе и одштампану фотографију километар сата.

За службена возила која се користе у центрима и служе њиховом редовном функционисању, менаџери центара врше контролу сипања горива и пређене километраже на месечном нивоу, и својим потписом потврђују тачност документације која се доставља лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива.

Регионални координатори врше контролу сипања горива и пређене километраже на месечном нивоу за службена возила која се користе за превоз смена, и својим потписом потврђује тачност документације која се доставља лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива.

За службена возила која користе запослени у Народних хероја бр. 4. и Гаврила Принципа бр. 16, лице задужено за возни парк Комесаријата врши контролу сипања горива и пређене километраже на месечном нивоу и својим потписом потврђује тачност документације која се доставља лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива.

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива врши упоређивање података уписаних на путном налогу са фискалним рачунима од горива, као и контролу кретања возила у току месеца. Пређена километража на фискалним рачунима од горива мора бити уредно уписана у путни налог од стране корисника службеног возила и мора се поклапати са усликаном километражом службеног возила. Уколико постоје одступања, а нису резултат очигледне омашке, корисник возила је дужан да надокнади трошкове по том фискалном рачуну за тај месец.

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива врши правдање горива на основу обрачуна новчаних средстава према пређеној километражи и фискалних рачуна за гориво, упоређивањем са финансијским задужењем на картици.

Сваког месеца, након извршених провера и коначног обрачуна, лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива припрема образац евиденције трошкова за сва службена возила Комесаријата и након потписивања од стране комесара исти доставља Комисији Владе Републике Србије за одобравање употребе службених возила и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије.

Све што је предвиђено за точење и правдање горива односи се на финансирање трошка горива како из буџета Републике Србије тако и из донаторских средстава.

ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 16.

Корисник службеног возила је у обавези да управља службеним возилом у складу са важећим прописима, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја тако да њиме стално и потпуно влада и тако да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 17.

Корисник службеног возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића, опојна средства и друге психоактивне супстанце нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохолна или опојна средства, ако показује знаке болести, напетог психичког стања и раздражености или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да безбедно управља возилом.

Корисник службеног возила је дужан да се на захтев подвргне контроли и испитивању ради утврђивања присуства алкохола и других средстава зависности у организму, по процедури која се примењује у Комесаријату.

Управљање моторним возилом не може се вршити дуже од 8 часова у току 24 часа.

Члан 18.

У току зимске сезоне возило мора бити опремљено зимском опремом у складу са законом и другим прописима о безбедности саобраћаја на путевима, којима се прописује врста опреме и временски период у коме је обавезна њихова примена. За опремљеност возила и исправност опреме одговоран је корисник службеног возила, лице задужено за возни парк Комесаријата и начелник Одељења.

Члан 19.

Корисник службеног возила је обавезан да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. Максимално дозвољено оптерећење возила дужан је да усклади у односу на стање коловоза и возила. У случају да се возилом превози већи број путника или терета од дозвољеног, одговоран је корисник службеног возила.

Члан 20.

Обавеза је корисника службеног возила да по окончању превоза, извршењу посла и на крају радног времена, возило врати на место одређено за паркирање возила и да преда лицу задуженом за возни парк Комесаријата кључеве и документацију из члана 12. ове директиве.

Изузетно, уз сагласност комесара, због недовољног капацитета паркинг простора Комесаријата или у циљу рационалне употребе возила, ефикасности обављања одређених послова или неопходности обављања теренског посла, корисник може возило паркирати на другом месту и испред места свог пребивалишта.

Током обављања послова и задатака, корисник је дужан да службено возило паркира на уређеним паркинг просторима. Последице и трошкове неправилног паркирања возила сноси корисник службеног возила.

ОШТЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 21.

Под оштећењем возила у смислу ове директиве подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији возила или у унутрашњости возила.

У случају да до оштећења возила дође за време док се возило налази у стању мировања (оштећење од стране НН лица), корисник службеног возила је дужан да контактира лице задужено за возни парк Комесаријата, које ће у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Ако је до оштећења службеног возила дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила), корисник службеног возила је дужан да без одлагања позове полицију ради вршења

увиђаја и сачињавања записника о оштећењу возила на лицу места, као и да о томе одмах обавести лице задужено за возни парк Комесаријата.

Свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о коликој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у саобраћају, корисник службеног возила је дужан да пријави начелнику Одељења и достави писану изјаву на околности настанка незгоде.

КВАР НА ВОЗИЛУ

Члан 22.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током коришћења возила, која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом и функционисање уграђене електронске опреме.

У случају лакших кварова који не утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, корисник је дужан да одмах обавести лице задужено за возни парк Комесаријата о насталом догађају ради добијања инструкција о даљем поступању.

Оштећено службено возило корисник не сме напуштати већ је дужан да сачека овлашћену шлеп службу која даље преузима неисправно возило.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе, односно крајње непажње, са намером, услед непридржавања прописаних правила (о руковању, одржавању и управљању возилом) од стране корисника службеног возила или намерно изазвани кварови са циљем онеспособљавања електронске опреме, падају на терет корисника службеног возила који их је проузроковао. У том случају корисник службеног возила је одговоран за штету и дужан је да исту надокнади Комесаријату по испостављеној фактури након завршене поправке возила, и спроведеног поступка утврђивања одговорности, односно правоснажности одлуке о одговорности и висини штете.

КРАЂА ВОЗИЛА

Члан 23.

У случају крађе службеног возила корисник службеног возила је дужан да о истом одмах обавести лице задужено за возни парк Комесаријата и начелника Одељења, као и надлежну службу МУП-а. Корисник је дужан да у надлежној полицијској станици, без одлагања, поднесе писану пријаву против НН лица за крађу возила.

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 24.

Према Листи категорија архивске грађе и докуметованог материјала са роковима чувања којима су прописани рокови чувања службене документације Комесаријата, оригинал примерак путног налога се чува у надлежној служби пет година, рачунајући од дана издавања. Лице задужено за евиденцију путних налога је дужно да копије путног налога чува најмање једну годину.

IV СТАРАЊЕ О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

Члан 25.

Старање о службеним возилима у смислу ове Директиве јесте старање о њиховом техничком одржавању и контроли коришћења возила.

Лице за старање о возном парку дужано је: да се стара о примени ове Директиве, да се превозне услуге обављају у складу са законским прописима и овом Директивом, о техничкој исправности и уредности возила, опремљености потребним резервним деловима, алатом и противпожарном заштитом, у току зимске сезоне снабдевености зимском опремом, да се стара о утврђивању и доследној реализацији дневног распореда превоза, о контроли уредне евиденције о утрошку горива, пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада за свако појединачно возило и сваког возача, да извештава о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива и о другим питањима од значаја за обављање услуге превоза, о благовременој регистрацији возила, о вођењу евиденција, о упућивању возача на обавезне лекарске прегледе.

Запослени у Одсеку за финансијско – материјалне послове дужни су да се старају за веродостојност, тачност и потпуност документације на основу које се врше плаћања у вези са употребом службених возила (гориво, осигурање, регистрација, технички прегледи, сервис, лекарски прегледи возача и сл.), као и саме реализације плаћања по овим основима.

У надлежности Одељења за заједничке послове су предлози мера и средства чија примена доприноси економичности коришћења и одржавања службених возила и мера које се морају предузети у складу са законом.

У надлежности овог одељења су и послови израде пратећих штампаних образаца овог Упутства (путни налог, записник о примопредаји возила, дневно овлашћење за возила, план пута, изјаве и др.).

Члан 26.

ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА

Редовном техничком прегледу (годишњем или шестомесечном) се подвргавају возила пре издавања саобраћајне дозволе, односно регистрационе налепнице.

Ванредни технички преглед се обавља након поправке и пре пуштања возила у саобраћај, код којег су у саобраћајној незгоди или на други начин оштећени витални склопови и уређаји битни за безбедно учествовање у саобраћају, односно које након тога није било у возном стању, као и возила које је искључено из саобраћаја због техничке неисправности.

Возач/корисник службеног возила дужан је да води евиденцију о времену поновног вршења техничког прегледа ради регистрације возила и о тој потреби обавести лице одређено да се стара о возном парку најкасније петнаест дана до дана истека регистрације.

Лице задужено да се стара о возном парку обавља све припремне административно-техничке послове у вези техничког прегледа и регистрације возила, техничког одржавања и прања возила.

Члан 27.

ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Службена возила се морају одржавати у редовним сервисним интервалима и у овлашћеним сервисима са којима је закључен уговор о одржавању службених возила.

Потребу за редовним сервисирањем возила возач је дужан да најави пет дана раније ради заказивања термина сервисирања.

Возач је дужан да поступи по упутствима лица одређеног да се стара о возном парку у погледу упућивања возила у сервис.

Возач је дужан да приликом преузимања возила из овлашћеног сервиса након извршеног сервиса или поправке тражи копију спецификације уграђених делова и исту преда са замењеним деловима лицу које је одређено да се стара о возном парку (не односи се на уље, тешке и кабасте делове), који ће их чувати најмање шест месеци ради контроле.

Возач је дужан да из сервиса преузме гарантни лист за замењени акумулатор и пнеуматике и исте преда на чување надлежном лицу све време трајања гарантног рока.

Возач је дужан да се стара о спољној и унутрашњој чистоћи возила.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 28.

Радно ангажована лица у Комесаријату, возачи и корисници службених возила, који у складу са одредбама ове Директиве имају дужности и обавезе у вези начина коришћења и употребе, располагања и старања о возилима, како на територији града Београда тако и ван територије града Београда – у центрима за прихват и центрима за азил, дужни су да поступају у складу са овом Директивом.

Свако грубо кршење прописаних одредби ове Директиве сматраће се повредом радне обавезе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

За благовремену и закониту примену, спровођење и реализацију ове Директиве одговоран су менаџери и координатори за службена возила која користе центри за азил и прихватни центри, за возила ван центара лице задржено за возни парк и Начелник одељења за заједничке послове Комесаријата.

Члан 30.

Ова Директиве ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Комесаријата.

Комесар



Наташа Станисављевић



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs



ЗАХТЕВ ЗА УПОТРЕБУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Дан, место, време:

(прецизирати место и време употребе службеног возила)

Подносилац захтева:

(име, презиме, звање, организациона јединица)

Сврха употребе службеног возила:

(навести сврхи и циљ употребе службеног возила)

Оквирно задржавање од/до:

**Враћање службеног возила
(паркинг Комесаријата или неко
друго место):**

**Употреба службеног возила:
самостално/са возачем (заокружити)**

Потпис подносиоца захтева

Сагласни:

Напосредни руководилац

(име, презиме, организациона јединица)

Ресорни помоћник комесара

Одобрио:

Лице задужено за возни парк

Начелник Одељења за заједничке послове



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

ОБРАЗАЦ О ПРИМОПРЕДАЈИ ВОЗИЛА

Марка и модел возила : _____ Стање горива у резервоару: _____
Регистарска ознака: _____ Место задужења возила : _____
Стање km: _____ Особа која дужи возило: _____

ОБАВЕЗНА ОПРЕМА У ВОЗИЛУ

Р.БР.	НАЗИВ ОПРЕМЕ	ДА/НЕ	НАПОМЕНЕ
1	Резервни точак		
2	Дизалица за кола		
3	Кључ за точак		
4	Сигурносни троугао		
5	Комплет прве помоћи (рок важења)		
6	Светлоодбојни прслук		
7	Уже или полуга за вучу		
8	Сет за репарацију пнеуматика		
9.	Апарат за гашење пожара		

ПУТНЕ ИСПРАВЕ И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Р.БР.	НАЗИВ	ДА/НЕ	НАПОМЕНЕ
1	Саобраћајна дозвола		
2	Евр. извештај о саобр. незгоди		
3	Полиса осигурања		
4	Картица за сипање горива		
5	Путни налог		
6	Решење о овлашћењу за коришћење службеног возила		
7	Пропусница кроз систем наплате путарине или ТАГ уређај		
8	Отпремница или други документ који прати робу(уколико се врћи превоз робе)		

СПОЉАШЊИ И УНУТРАШЊИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА И ДОДАТНА ОПРЕМА

Овим потписом потврђујем да је возило предато/преузето у исправном и возном стању.

Датум: _____

Време: _____

9

Предао и прегледао возило:

Преузео и прегледао возило:

ПРОВЕРА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПРЕ И ПОСЛЕ УПОТРЕБЕ

Стање на километар сату: _____ КМ
(уписати у тренутку преузимања возила)

_____ КМ
(уписати приликом враћања возила)

Стање горива у резервоару: _____

Да ли има корисник/возач има приступ картици за точење горива : да / не
(заокружити)

Да ли је точене гориво приликом употребе возила: да / не
(заокружити)

Напомене: _____

(уписати напомене које могу имати важност за примену Директиве)

*Попуњава и потписује подносилац захтева и лице задужено за распоред коришћења и примопредају возила службених возила

Потпис подносиоца захтева

Потпис лица задуженог за распоред коришћења и примопредају возила службених возила

*Лице задужено за распоред коришћења и примопредају возила службених возила дужно је да поступа у складу са чланом 10. Директиве.

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива врши упоређивање уписане километраже и реално пређеног пута, као и потрошње горива за ту километражу и својим потписом потврђује да употреба службеног возила оправдана:

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива

ИЗЈАВА

Којом ја _____ под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да док управљам службеним возилом Комесаријата за избеглице и миграције марке _____ регистарских ознака _____ сам одговоран/на да ми лична и саобраћајна документација буде исправна и важећа, као и да ћу лично сносити све евентуалне последице у случају било које врсте прекршаја и/или штете која настане на горе наведеном возилу која је узроковна мојом личном непажњом.

У Београду,

Датум:

Потпис двооца Изјаве:
