

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
"СРПСКЕ ШУМЕ" РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ  
- ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЈА -  
СОКОЛАЦ**

***П Р А В И Л Н И К  
о употреби службених моторних возила***

**Соколац, фебруар 2005. године**

На основу члана 34. Статута Јавног предузећа шумарства "Српске шуме" Републике Српске Соколац, а у складу са одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број: 4/00, 26/01,85/03 и 49/04), Управни одбор Јавног предузећа на сједници одржаној дана 16.02. 2005.год. донио је:

## **П Р А В И Л Н И К** **о употреби службених моторних возила**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин кориштења службених моторних возила - путничких, теретних, радних возила и аутобуса (у даљем тексту: моторна возила), у Јавном предузећу шумарства "Српске шуме" Републике Српске Соколац (у даљем тексту: Предузеће).

Под Предузећем у смислу става 1. овог члана подразумијевају се организационе цјелине ЈПШ "Српске шуме" РС - Шумска газдинства, Центар за сјеменско-расадничку производњу, Истраживачко-развојни и пројектни центар и Генерална дирекција.

#### **Члан 2.**

Предузеће може вршити превоз лица и ствари властитим моторним возилима и за властите потребе, у обављању своје дјелатности, а под условима прописаним законом.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, превоз за властите потребе може се вршити и са изнајмљеним возилом без возача, рентакар на основу писменог уговора који се мора налазити у возилу.

Предузеће може вршити превоз ствари и лица за потребе других корисника само по одобрењу овлашћеног лица Предузећа, уз уредно попуњен и потписан путни налог.

#### **Члан 3.**

Возило се може користити само ако је технички исправно, ако је регистровано и опремљено у складу са прописима о безбједности саобраћаја на путевима, Закона о превозу у друмском саобраћају и подзаконских аката из ове области.

На моторном возилу којим се врши превоз, изузев путничких аутомобила, мора на прописан начин бити исписана фирма Предузећа.

### **II. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШТЕЊА ВОЗИЛА**

#### **Члан 4.**

Моторно возило Предузећа може се користити када је то оправдано са становишта економичности, цјелисходности и рационалности.

Употребу моторног возила Предузећа одобрава директор Предузећа или лице које он овласти (у даљем тексту: овлаштено лице).

#### **Члан 5.**

Моторним возилом Предузећа може управљати лице које испуњава услове утврђене прописима о безбједности саобраћаја на путевима.

Лице из става 1. овог члана треба да има положен возачки испит за одређену категорију возила и 1 годину искуства, што доказује посједовањем возачке дозволе одговарајуће категорије.

#### **Члан 6.**

Моторно возило се може користити на релацији и у сврхе за које је употреба одобрена. Возило се мора користити са посебном пажњом и на начин како би се сачувало од квара и оштећења.

Након употребе возило се мора паркирати на за то одређено мјесто (гаража или дио процеса рада), уз обезбјеђење од неовлаштеног кориштења, а кључеве од возила заједно са путним налогом и осталом документацијом, возач је дужан предати одговорном лицу, односно ставити на за то одређено мјесто.

Уколико возач моторног возила не користи возило са посебном пажњом и на начин како би се сачувало од квара и оштећења, дужан је надокнадити насталу штету.

### **III. ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕДИ ВОЗИЛА И ИЗДАВАЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА**

#### **Члан 7.**

Технички прегледи возила су редовни, превентивни и ванредни.

Техничке прегледе возила врше овлаштена предузећа и друга правна лица која располажу потребном опремом и кадровима и посједују одобрење надлежног органа.

#### **Члан 8.**

Редовни технички прегледи обављају се у мјесецу у ком истиче рок важности или до 30 дана прије истека регистрације возила.

#### **Члан 9.**

Превентивни технички прегледи су дневни и периодични.

Превентивни дневни технички прегледи обављају се дневно визуелним прегледом возила и обављају га лица која имају положен испит за контролора техничке исправности моторних возила, а периодични у роковима утврђеним Правилником о превентивним техничким прегледима моторних и прикључних возила, односно након што возило пређе прописан број километара.

Правилник из претходног става овог члана доноси министар надлежан за послове саобраћаја.

**Члан 10.**

Књига о извршеним превентивним техничким прегледима мора се налазити у возилу.

**Члан 11.**

Ванредни технички прегледи обављају се када се посумња у техничку исправност моторног возила и када је моторно возило оштећено у саобраћајној незгоди и слично.

**Члан 12.**

Прије започињања вожње возач је дужан да изврши обавезну контролу моторног возила која обухвата сљедеће:

- контролу уређаја за нормално стављање возила у погон,
- контролу уређаја за управљање, свјетлосно-сигналних уређаја и кочионих уређаја,
- контролу уређаја за одвод сагорјелих гасова,
- контролу исправности точкова и ауто-гума и стање затегнутости завртњева на точковима,
- контролу исправности километар сата,
- преглед система за отварање и затварање врата,
- преглед свих инструмената на возачкој табли (контрола течности, горива, напајања струје итд.),
- спољни и унутрашњи преглед возила.

Поред ових радњи возач је дужан на возилу прегледати и сљедеће:

- количину воде у систему за хлађење,
- количину уља у мотору и осталих течности на склоповима возила,
- количину горива у резервоару,
- ниво електролита у акумулатору.

Исто тако возач је дужан да преконтролише опрему возила одређену прописима о безбједности саобраћаја на путевима: сигурносни трокут, прибор за прву помоћ, комплет сијалица, ватрогасни апарат, резервни точак са гумом и остало.

Возач је дужан да провјери и документа за јавни саобраћај: возачка и саобраћајна дозвола, полиса осигурања, књига превентивних техничких прегледа, потврду о извршеном баждарењу тафографа, отпремницу ако се врши превоз робе и друго.

**Члан 13.**

За сваку употребу возила у превозу, Предузеће мора издати одговарајући путни налог који важи до завршетка превоза, односно повратка возила у сједиште Предузећа.

Образац путног налога, садржај и начин попуњавања истог, доноси министар надлежан за послове саобраћаја.

#### **Члан 14.**

Путни налог попуњава овлаштено лице у Предузећу, у два примјерка, читким штампаним словима која се не могу брисати, и овјерава и издаје тек када образац путног налога потпишу одговорно лице за техничку исправност које мора имати положен испит за контролора техничке исправности или у за ту сврху овлаштено предузеће и возач.

Потпис овлаштеног лица у Предузећу, лица одговорног за техничку исправност возила и возача мора бити читљив и потпун у којем се јасно препознаје исписано име и презиме.

Оригинал путног налога издаје се возачу уз потврду пријема налога у књизи евиденције о издатим путним налозима, а копију путног налога задржава издавалац.

Издати путни налог мора се налазити у возилу којим се врши превоз.

#### **Члан 15.**

Предузеће је дужно водити евиденцију о издатим путним налозима - књига евиденције, чије стране морају бити нумерисане и садржавати сљедеће податке: редни број, број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме возача, регистарски број моторног возила и датум враћања путног налога.

Уписивање података о издатим путним налозима врши се нумеричким и хронолошким редом.

#### **Члан 16.**

Ако је унутрашњост путног налога недовољна за упис предвиђених евиденција, овлаштено лице Предузећа издаће и овјерити наставак путног налога, према за то утврђеном образцу.

#### **Члан 17.**

Возач је обавезан уредно и читко, словима која се не могу брисати, попуњавати назначене рубрике из путног налога, и одмах по обављеном превозу или сљедећег радног дана исти предати издаваоцу на даљу обраду и уредно архивирање.

#### **Члан 18.**

У аутобусу Предузећа којим се врши превоз лица за властите потребе мора се налазити списак радника и других лица овјерен од стране Предузећа или други доказ о праву тих радника и лица на превоз.

На бочним странама или доњем десном углу вјетробранског стакла аутобуса или теретног моторног возила којим се обавља превоз за властите потребе мора бити натпис "превоз за властите потребе".

У теретном моторном возилу Предузећа којим се обавља превоз ствари за властите потребе мора се налазити документ (отпремница и сл.) из којег се може утврдити власник и врста ствари које се превозе.

**Члан 19.**

У циљу правилног и домаћинског одржавања и кориштења моторног возила у Предузећу се мора водити књига евиденције за свако возило са подацима: о замјени свих дијелова, опреме, уређаја и алата, те о километражи, како возила, тако и сваке гуме, замјени одговарајуће течности и мазива, као и друге евиденције одређене од одговорног лица.

**Члан 20.**

Евиденција утрошеног горива се обрачунава мјесечно.  
Провјера потрошње утрошеног горива врши се шестомјесечно, а по указаној потреби и чешће.

**Члан 21.**

Овјеру рачуна о купљеном гориву врши овлаштено лице.  
У рачуну за узето гориво мора да буде сљедеће:

- назив предузећа,
- датум издавања горива,
- регистарски број возила,
- овјера издаваоца горива и печат,
- потпис возача који је узео гориво.

**IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

За све што није регулисано овим Правилником примјениће се одредбе одговарајућег законских и подзаконских прописа из ове области.

**Члан 23.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку како је и донесен.

**Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службеног аутомобила (пречишћен текст), број: У.О. 14/94 од 25.04.1994. године.

**Члан 25.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласним таблама организационих цјелина ЈПШ "Српске шуме" РС.

**Број: У.О. 05/05**  
**Дана, 16.02.2005. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА**

*Предраг*