

**ЈПШ“ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ“а.д.**

**СОКОЛАЦ**

**-ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЈА -**

## **У П У С Т В О**

**о примјени правилника о кориштењу моторних возила**

**СОКОЛАЦ, јуни 2009 године**

На основу члана 10. Закона о Јавним предузећима („Сл. Гласник РС“, број: 75/04), те члана 50. и 53. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Управа Јавног предузећа на својој сједници одржаној дана 05.06.2009. године, **д о н о с и**

## **У П У Т С Т В О**

**о примјени правилника о употреби службених моторних возила године**

### **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 „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Предузеће).

Под предузећем у смислу става 1 овог члана подразумијевају се организационе цјелине ЈПШ“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 став 1. Овог члана, превоз за властите потребе може се вршити и са изнајмљеним возилом без возача, рентакар а на основу писменог уговора који се налази у возилу.

Предузеће може вршити превоз ствари и лица за потребе других корисника, само по одобрењу директора организационог дијела предузећа уз уредно попуњен, потписан и овјерен путни налог, а ако се ради о теретном моторном возилу уз горе наведено мора бити уредно попуњен потписан и овјерен товарни лист, а ако се ради о радној машини мора бити уредно попуњен, потписан и овјерен радни листа за ту радну машину.

Исто тако изузетно од одредбе става 1 овог члана, превоз за властите потребе може се вршити и уз ангажовање приватних моторних возила искључиво у недостатку службених моторних возила на основу Одлуке, директора организационих дијелова предузећа а надокнаду за кориштење истих вршити у складу са Законом.

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

#### **Члан 3.**

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

Употребу моторног возила Организационог дијела предузећа за властите потребе одобрава директор организационог дијела предузећа или лице које он овласти ( у даљем тексту:овлаштено лице).

Употребу моторних возила организационог дијела предузећа за потребе других корисника одобрава директор организационог дијела предузећа.

#### **Члан 4.**

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

Лице из става 1. Овог члана треба да има положен возачки испит за одређену категорију возила и да има квалификацију возача моторног возила. Исто тако лице треба да има и легитимацију возача м/в издате од стране надлежног органа у складу са Законом.

Радном машином може управљати лице које испуњава услове утврђене Законом.

Лице из става 1. Овог члана треба да има положен возачки испит најмање „Б“ категорије као и да посједује Увјерење да је оспособљен и обучен за самосталан рад на одређеној радној машини.

### **III ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 5.**

Технички прегледи моторних возила су редовни, превентивни и ванредни.

Техничке прегледе моторних возила врши овлаштена кућа и друга правна лица која располажу потребном опремом и кадровима и посједују одобрење надлежног органа.

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

Превентивни технички прегледи су дневни и периодични.

Превентивни дневни технички прегледи обављају се свакодневно визуелним прегледом возила и обављају га лица која имају положен испит за контролора техничке исправности моторних возила, а превентивни периодични технички прегледи обављају се у роковима утврђеним Правилником о превентивним техничким прегледима моторних и прикључних возила односно након проласка одређеног броја километара.

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

#### **Члан 8.**

Дневни периодични прегледи техничке исправности возила евидентирају се у путном налогу о кориштењу моторног возила уз потпис и овјеру контролора техничке исправности моторних возила као и уз потпис возача (лица које управља моторним возилом) да је возило преузео у исправном стању.

Књига о извршеним превентивним породичним прегледима моторног возила мора се налазити у возилу.

#### **Члан 9.**

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

### **IV ЗАДУЖЕЊА И ПАРКИРАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 10.**

Сва моторна возила предузећа морају бити задужена лицима-возачима која њима управљају.

Записник о задужењу моторног возила треба да садржи све карактеристике о моторном возилу као и обавезујућим текстом возача-руковаоца моторног возила о чувању и начину употребе моторног возила.

#### **Члан 11.**

Паркирања моторних возила након употребе истих вршити на одређеном мјесту у гаражама или мјестима процеса рада уз обезбјеђење од неовлаштеног кориштења или отуђивање дијелова ауто-гуме и погонског горива а кључеве моторног возила заједно са путним налогом и осталом документацијом, возач је дужан предати одговорном лицу, односно оставити на за то предвиђено мјесто.

Директори организационих дијелова предузећа дужни су да мјесто паркирања моторних возила одреде одлуком о паркирању моторних возила.

### **V УПОТРЕБА МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 12.**

Прије употребе моторног возила лице задужено за овјеру техничке исправности моторног возила заједно са возачем моторног возила врши периодични дневни преглед моторног возила које обухвата следеће:

- Контролу уређаја за нормално стављање возила у погон,
- Контролу уређења за управљање,

- Контролу кочионих уређаја,
- Контролу свјетлосно-сигналних уређаја,
- Контролу сагорјелих гасова,
- Контролу исправности точкова и ауто гума,
- Контролу исправности километар сата и осталих инструмената на возачкој табли,
- Преглед система за отварање и затварање врата,
- Спољни и унутрашњи преглед возила.

Контрола опреме возила које је прописано у Закону о безбиједности саобраћаја на путевима (сигурносни трокут, уже за шлепање, прибор за прву помоћ, комплет сијалица, ватрогасни апарат, резервни точак са гумом, кључ за точкове, ланци за снијег у зимским условима експлоатације и др).

Свакодневна обавеза возача је да прије употребе обавезно провјери следеће:

- Контрола уља у мотору и склоповима,
- Контрола течности за хлађење у систему за хлађење,
- Контрола горива у резервоару,
- Контрола нивоа електролита у акумулатору.

Након извршења дневног периодичног прегледа уколико је све задовољавајуће врши се овјера дневне периодичне исправности моторног возила. Овјера дневне периодичне исправности врши се на путном налогу о кориштењу моторног возила које потписује и овјерава лице са лиценцом контролора техничке исправности моторних возила као и возач да је тог дана преузео исправно моторно возило.

### **Члан 13.**

За сваку употребу моторног возила предузећа мора се издати одговарајући путни налог који важи до завршетка превоза.

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

### **Члан 14.**

Путни налог попуњава овлаштено лице организационог дијела предузећа у два примјерка, читким словима која се немогу брисати и овјерава и издаје тек када образац путног налога потпишу одговорно лице за техничку исправност моторног возила које мора имати положен испит за контролора техничке исправности или за ту сврху овлаштено предузеће као и возач моторног возила.

Оригинални путни налог издаје се возачу и мора бити заведен у књизи евиденције о издатим путним налозима док копију истог налога задржава издавалац.

Путни налог мора бити уредно попуњен и од стране возача и мора се налазити у возилу.

Путни налог се, за релације ван подручја којим газдује одређено газдинство мора издати посебно за сваку релацију.

Путни налог за употребу моторног возила на подручју газдинства може да се издаје и седмично или на одређени период уз сталну контролу датих релација кретања и овјеру истих (сваке релације) од стране одговорног лица. Исто тако корисник моторног возила је обавезан да у путном налогу овјерава релацију за коју је користио моторно возило.

#### **Члан 15.**

Возач је обавезан да путни налог након обављених услуга превоза или најкасније други дан или ако се ради о путном налогу датом за одређени период након истека важења истог врати одговорном лицу на обраду и архивирање.

#### **Члан 16.**

У аутобусу организационог дијела 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.

У 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 отпремница и сл. из које се може утврдити поријекло ствари које се превозе.

#### **Члан 17.**

Свакодневно након употребе моторног возила возач је дужан моторно возило вратити и паркирати на мјесто предвиђено одлуком директора организационог дијела предузећа.

## **VI ПРЕУЗИМАЊЕ ПОГОНСКОГ ГОРИВА И ПРАЋЕЊЕ ПОТРОШЊЕ**

#### **Члан 18.**

Преузимање погонског горива врши се на бензинским пумпама са којима је склопљен Уговор од стране дирекције Јавног предузећа . Изузетак овог члана може да буде у случају ако се користи употреба моторног возила на дуже релације (првенствено се мисли на употребу моторног возила ван граница Р.С.) у том случају врши се куповина погонског горива уз уредан начин о преузимању као и евидентирање од стране бензинске пумпе у путном налогу.

#### **Члан 19.**

Свакодневно преузимање погонског горива за службено возило предузећа вршити уз налог за издавање погонског горива издат од стране одговорног лица организационог дијела предузећа и уз присуство истог приликом преузимања, а сваки налог о издавању погонског горива евидентирати у књизи евиденције, тако да је могућа контрола потрошње погонског горива код сваког преузимања погонског горива. Врсту и количину преузетог погонског горива са мјестом и датумом издавања издавалац мора евидентирати и овјерити у путном налогу а возач моторног возила врсту и количину погонског горива са датумом издавања потписује на листи издавања издаваоца погонског горива.

#### **Члан 20.**

За свако прекорачење потрошње погонског горива за сваку возну јединицу која излази из норматива потрошње теретиће се директори организационих дијелова предузећа.

#### **Члан 21.**

Извјештаје о преузетим количинама погонског горива, издатим путним налозима, пријеђеним километрима као и потрошњи погонског горива достављати мјесечно у Дирекцију Јавног предузећа.

### **VII АУТОГУМЕ И ОДРЖАВАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 22.**

На основу плана набавки ауто гума за моторна возила, односно приликом издавања истих на употребу исте евидентирати и нумерисати, врсту и димензију ауто гума, датум издавања, моторно возило, регистарска ознака као и стање километар сата моторног возила на које исте уграђују. Исто тако водити евиденцију вијека трајања и пријеђених километара аутогума које се стављају ван употребе. Отпис аутогума вршити комисијски.

#### **Члан 23.**

Оправку и одржавање возила радити по указаној потреби.

#### **Члан 24.**

Без обзира дали одговарајућу оправку радити у властитој режији или у овлаштеном сервису обавезно претходно урадити дефектну листу или налог за оправку моторног возила коју ради стручно одговорно лице које исту овјерава и шаље на потпис

и сагласност директору организационог дијела предузећа и комерцијалном сектору који одобравају вријеме и мјесто оправке моторног возила.

#### **Члан 25.**

Након извршених услуга и испостављања рачуна од стране овлаштеног сервиса обавезно извршити овјеру од стране стручног одговорног лица организационог дијела предузећа као и овјерити исти од стране референта набавке који овјеравају да ли су услуге извршене и да ли су цијене у складу са склопљеним уговором.

#### **Члан 26.**

Уколико се ради о набавци одређених резервних дијелова исте задужити у централно складиште а затим издатницом задужити одговарајуће моторно возило.

#### **Члан 27.**

У циљу правилног и домаћинског одржавања моторног возила, у предузећу се мора водити књига евиденције за свако возило са подацима о замјени гума, акумулатора, уља, филтера, резервних дијелова, уређаја и склопова, техничким прегледима, регистрацији те о датумима, километражи како возила за које се горе наведено односи тако и за сваку гуму као и друге евиденције одређене од стране одговорног лица.

#### **Члан 28.**

У рачуноводственим службама организационих дијелова предузећа морају се водити сви трошкови за сваку возну јединицу посебно као и укупни трошкови.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Приликом набавки моторних возила водити рачуна да се, колико је то могуће, набављају моторна возила практична за употребу у шумарству, истих или сличних по марки и типу моторног возила.

#### **Члан 30.**

Приликом повећања трошкова код било које возне јединице који искачу из оквира, исте размотрити и ако није могуће њихово смањење таква моторна возила расходовати.



### **Члан 31.**

Обавезати возаче да се домаћински односе према моторним возилима, а за сваки случај гдје се установи да су они изазвали и произвели одређени трошак на моторном возилу својом кривицом за те трошкове их и теретити и на други начин санкционисати. За свако домаћинско понашање према моторном возилу гдје је видљиво квалитетно управљање, чување и одржавање моторног возила возаче истих стимулисати у складу са Законом.

### **Члан 32.**

Формирати комисију за израду норматива потрошње погонског горива, као и комисију за снимање потрошње погонског горива за она моторна возила за која се укаже таква потреба.

### **Члан 33.**

За све што није регулисано овим упутством примјенљиваће се одредбе одговарајућих Законских и подзаконских прописа из ове области.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

У циљу јединствене евиденције о моторним возилима поред обавезне евиденције предвиђене Законом користити јединствене образце и то:

- Записник о задужењу м/в
- Налог за издавање п/г
- Налог за оправку м/в
- Извјештај аутогума и регистрација м/в
- Извјештај о одржавању м/в
- Извјештај о путним возилима преузетим количинама п/г и потрошњи п/г

### **Члан 36.**

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања на огласним таблама организационих дијелова ЈПШ“Шуме РС“.

**Број: 01-5536/09**

**Дана, 18.06.2009. године**

**ДИРЕКТОР**

Неђо Илић, дипл.инж.шум.







**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**Предмет: Налог за издавање погонског горива.-**

За моторно возило \_\_\_\_\_, регистарске ознаке \_\_\_\_\_

издати погонског горива \_\_\_\_\_, литара \_\_\_\_\_.

**Мјесто и датум,** \_\_\_\_\_

**О д о б р а в а:**

\_\_\_\_\_

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**Предмет.Налог за оправку моторног возила.-**

<b>Моторно возило</b>	<b>Регистарска ознака</b>	<b>Датум</b>
<b>Опис неопходних радова</b>		
<b>Попуњава одговорно лице</b>		
<b>Опис радова урадио:</b>		
<b>Попуњава комерциј. служба</b>		
<b>Возило сервисира:</b>		
<b>Сервисирање ће се извршити дана:</b>		
<b>Одобрава:</b>		

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**ПРЕДМЕТ: Записник о задужењу моторног возила.-**

**ВРСТА МОТОРНОГ ВОЗИЛА :**

**МАРКА МОТОРНОГ ВОЗИЛА :**

**ТИП МОТОРНОГ ВОЗИЛА :**

**ГОДИНА ПРОИЗВОДЊЕ :**

**РЕГИСТАРСКА ОЗНАКА :**

**НАПОМЕНА:**

Возило сам преузео у исправном и функционалном стању чиме се обавезујем да ћу исто чувати и одржавати а све евентуалне недостатке ћу на вријеме и благовремено пријављивати. Возило ћу искључиво употребљавати по налогу налогодавца.

**Мјесто и датум, \_\_\_\_\_ 2009.године**

**Возило преузео:**

\_\_\_\_\_  
**(име и презиме возача)**

\_\_\_\_\_  
**(потпис возача)**