

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**  
**ОПШТИНЕ ЧОКА**



**Број 16.**

**13.10.2017. год.**

## **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

**107.**

На основу члана 297. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон и 9/2016 - УС), члана 37. Закона о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", број 46/95 и 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони), одредби Правилника о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима ("Службени гласник РС", број 90/2016 и 4/2017) и члана 6. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини општине Чока („Сл.лист општине Чока“ бр. 14/2017), Начелник општинске управе Чока доноси дана 11.10.2017. године

### **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ЧОКА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе (у даљем тексту: органи општине), као и за потребе других предузећа, установа и организација када обављају послове од интереса за општину, прописује садржина, издавање и вођење путних налога, као и евиденција о издатим путним налозима, организација и функционисање унутрашње контроле над испуњавањем прописаних услова и других мера везаних за безбедност саобраћаја.

##### **Члан 2.**

Службена возила у својини општине Чока су репрезентативна и друга возила према приложеном списку који чини саставни део овог Правилника.

Органи општине дужни су да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила и да иста користе само када природа посла и услови то захтевају.

#### **II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

##### **Члан 3.**

Службена возила општине могу се користити у земљи и у иностранству за:

- превоз изабраних, именованих и постављених лица, као и запослених у органима и службама општине Чока ради извршавања службених задатака и послова из своје надлежности, односно на састанке, седнице и семинаре од значаја за њихов рад,
- превоз домаћих и страних делегација или представника који долазе у посету општини Чока,
- превоз новчаних и других вредности, материјала потребног за рад, материјала за текуће одржавања, репрезентацију и сл.,
- превоз функционера и запослених из других предузећа, установа и других организација са територије општине Чока, ради обављања послова од значаја за општину Чока,
- хитну експедицију материјала за седнице и других материјала,
- за друге послове од интереса за општину које Председник општине, његов заменик, Председник Скупштине општине, Начелник општинске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе одреде да их треба обавити.

##### **Члан 4.**

Репрезентативна возила користе: Председник општине, Заменик председника општине, Председник Скупштине општине и Начелник општинске управе по приоритету њихових функција и по приоритету послова које треба да извршавају приликом коришћења возила.

Председник општине и Начелник општинске управе, по потреби, могу одобрити коришћење тих возила и другим изабраним, именованим, постављеним лицима, односно запосленима у органима и службама општине, као и у другим предузећима, установама и организацијама ради обављања послова од значаја за Општину.

Члан 5.

Друга службена возила могу користити сва постављена и запослена лица у Општинској управи, а приоритет употребе возила одређује Начелник општинске управе.

### III УПРАВЉАЊЕ СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ

Члан 6.

Репрезентативним возилима могу управљати возачи и друга лица по овлашћењу Начелника општинске управе, под условом да располажу возачком дозволом за ту категорију возила.

Другим службеним возилима, за која нису задужени посебни возачи могу управљати и други запослени у Општинској управи који службено путују, под условом да имају возачку дозволу за управљање одговарајућом категоријом возила.

Лице које управља службеним возилом, одговорно је за возило, инвентар и алат у возилу за све време његовог коришћења.

Члан 7.

Возач или друго лице које по путном налогу управља службеном возилом, одговоран је за правилно коришћење возила и не сме дозволити другом лицу да управља истим.

Возач или друго лице наведено у путном налогу за управљање службеним возилом, дужан је да возњу изврши на релацији наведеној у путном налогу.

Уколико због потребе обављања службеног задатка дође до промене релације пута, у путни налог се уноси промена релације, а возач или друго лице које управља возилом то потврђује својим потписом.

Члан 8.

Возач и друго лице које управљају возилом су дужни да по завршетку службеног пута врате возило у двориште, гаражу, односно паркинг зграде Општинске управе Чока.

Поступање возача и других лица супротно одредбама претходног става повлачи за собом дисциплинску одговорност због теже повреде радне обавезе и поступак за утврђивање одговорности за евентуално насталу материјалну штету.

### IV ПУТНИ НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 9.

Службена возила се могу користити само на основу издатог и потписаног путног налога од стране овлашћеног лица.

У путни налог се у за то одређено место уписују: број путног налога, место и датум издавања путног налога, назив, седиште и адреса издаваоца, марку, тип и регистарску ознаку возилу, име и презиме возача и корисника возила, оверен потпис лица овлашћеног за издавање путног налога, дан путовања, релација путовања, време поласка и повратка (час и минут), пређена километража тј. стање километар-сата при поласку и при повратку, број пређених километара, потпис возача односно, корисника, напомене, као и други одговарајући подаци.

Члан 10.

Путне налоге за коришћење возила као овлашћено лице, потписује Начелник општинске управе.

### V ТАНКОВАЊЕ ГОРИВА

Члан 11.

Налог за танковање горива издају Председник општине и Начелник општинске управе, уз који се предаје картица за танковање.

Налогом се налаже да за потребе службеног пута изврши танковање возила на бензинској пумпи од стране возача, односно корисника возила.

О издатим налозима из става 1. овог члана, евиденцију води лице које власти Начелник општинске управе.

Рачун и фискални рачун са приложеним налогом, евидентира се у Интернету доставну књигу, преко које се доставља Одељењу за финансије на даље поступање.

## VI УРЕЂАЈИ, ОПРЕМА, АЛАТИ И РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ У СЛУЖБЕНОМ ВОЗИЛУ

### Члан 12.

У службеним возилима, на видном месту мора постојати:

- исправан резервни точак,
- посебан стандардизовани знак за обележавање возила заустављеног на путу (троугао),
- опрема за пружање прве помоћи (кутија прве помоћи),
- резервне сијалице,
- уже или полуга за вучу,
- дизалица

### Члан 13.

Возач не сме кренути на пут без неопходне документације као што су: важећа возачка дозвола, важећа саобраћајна дозвола, лична карта, путни налог за возило, на прописан начин попуњен и оверен од стране овлашћеног лица и лица овлашћеног за контролу техничке исправности возила.

## VII ХИГИЈЕНСКО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ У СЛУЖБЕНОМ ВОЗИЛУ

### Члан 14.

Возач службеног возила дужан је да се стара да возило испуњава услове утврђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима.

Возач је дужан да се стара о одржавању чистоће у службеном возилу, о прању и подмазивању возила, као и о отклањању кварова, у границама својих стручних и радних способности.

О сваком квару или техничкој неисправности возила, чије отклањање превазилази стручне и радне способности возача, о потреби куповине резервних делова, опреме и сл., возач је дужан да обавести Начелника општинске управе.

## VIII ЗДРАВСТВЕНИ УСЛОВИ КОЈЕ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ ВОЗАЧИ

### Члан 15.

Службеним возилом може управљати само лице које испуњава законом и другим прописима предвиђене опште и посебне услове у погледу здравственог стања.

### Члан 16.

Возач службеног возила је дужан да се подвргне редовном контролном здравственом прегледу и ванредним здравственим прегледима.

Редовном контролном здравственом прегледу возач је дужан да се подвргне периодично у складу са позитивно правним прописима.

### Члан 17.

Возачи у прописаном року подвргавају редовним здравственим прегледима.

### Члан 18.

Возач не сме управљати службеном возилом у саобраћају ако је у толикој мери уморан, болестан или је у таквом психофизичком стању да се не осећа способним за сигурно управљање возилом.

Возачу је строго забрањено уживање алкохола за време рада и пре вожње 24 сата.

Возач не сме управљати возилом ако у крви има било који проценат алкохола, психоактивних лекова или дрога.

## IX РАДНО ВРЕМЕ И ОДМОРИ ВОЗАЧА

### Члан 19.

На радно време возача у погледу његовог дневног, недељног и месечног трајања, примењују се прописи из области радног законодавства.

## Х РЕДОВНИ И ВАНРЕДНИ ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА, ПЕРИОДИЧНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА, ДНЕВНА КОНТРОЛА И СПРАВНОСТИ ВОЗИЛА

### Члан 20.

Редовни технички преглед возила врши се једном годишње.

На ванредни технички преглед возило се упућује ако се посумња да постоји техничка неисправност због које се возило упућује на ванредни технички преглед по прописима из области безбедности саобраћаја на путевима.

### Члан 21.

Контролу техничке исправности службених возила врши овлашћена организација за вршење техничких прегледа. Службена возила се осигуравају са изабраном осигуравајућом кућом, са којом се закључује уговор.

## XI ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 22.

Начелник општинске управе:

- врши распоред рада возача службених возила, упознаје их са њиховим пословима и радним задацима, задужује их за возила и опрему у њему и стара се да послови возача буду уредно и на време обављени,
- прати и анализира рад и услове рада возача и извештава Председника општине о уоченим проблемима са подношењем предлога за њихово решавање,
- даје предлоге за привремено распоређивање возача у случају квара возила, одузимања возачке дозволе и сл.,
- контролише психофизичко стање возача и одстрањује возача са рада,
- стара се у сарадњи са возачима и задужује лице које води рачуна и евиденцију о регистрацији и продужењу регистрације, односно подношењу захтева за одјаву службених возила, о уплати прописаних дажбина и сл,
- стара се о томе да службена возила буду осигурана од одговорности за штету причињену трећим лицима, да се по потреби осигурају каско, као и да се осигурају возач и сва седишта на које је возило регистровано,
- у случају сумње у здравствено или психофизичко стање возача, упућује их на ванредни здравствени преглед
- у случају сумње да се возач налази под дејством алкохола, стара се о томе да се изврши алкотест на њим,
- у сарадњи са возачима, стара се о томе да сва службена возила буду снабдевена са потребним уређајима, опремом, алатом и другим резервним деловим
- врши и друге послове предвиђене овим правилником.

## XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

Питања која нису регулисана овим Правилником решавају се сходно важећим прописима из области безбедности саобраћаја на путевима.

### Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

### Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана, од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ОПШТИНСКА УПРАВА ЧОКА

Начелник општинске управе Чока

Број: 031-15/2017- II/ 28

Дана 11.10.2017. године

Ч О К А

**Начелник општинске управе Чока**  
Зоран Јованов, дипл. правник с.р.

108.

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 и 108/2016), члана 126. Статута општине Чока („Сл.лист општине Чока“ бр 3/2011) и члана 6. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини општине Чока („Сл.лист општине Чока“ бр. 14/2017), Начелник општинске управе Чока доноси дана 11.10.2017. године

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених лица у органима Општине Чока, запослених у Општинској управи општине Чока, односно лица која обављају послове за потребе локалне самоуправе по основу другог вида радног ангажовања .

**Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона /службене картице, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини ( у даљем тексту:право на коришћење).

**Члан 3.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана и постављена лица у органима општине Чока, запослени у општинској управи и лица која обављају послове за потребе локалне самоуправе по основу другог вида радног ангажовања.

**Члан 4.**

Одобравање набавке и коришћења мобилних телефона/картица, као и месечне новчане лимите задужења, за изабрана и постављена лица врши Општинско веће, а за запослене у Општинској управи и лица која обављају послове за потребе локалне самоуправе по основу другог вида радног ангажовања, Начелник општинске управе.

**Члан 5.**

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.  
Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

**Члан 6.**

Забрањено је давање на коришћење и послугу другим односно неовлашћеним лицима службеног мобилног телефона који је лицу из члана 3. додељен у складу са овим Правилником.

**Члан 7.**

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави Начелнику општинске управе.

**Члан 8.**

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати мобилни телефон/службену картицу или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

**Члан 9.**

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона изабрано, постављено и запослено лице је дужно да да писану изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате.

Из оправданих разлога (због неодложне потребе посла корисника мобилних телефона), поједини месечни рачуни за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица могу бити плаћени из средстава Буџета општине Чока и изнад лимита из члана 3. и 4. овог Правилника, на основу писаног и образложеног захтева тог лица.

Оправданост разлога цени и о плаћању вишег рачуна од прописаног одлучује за изабрана и постављена лица Председник општине, а за запослене Начелник општинске управе, након увида у листинг позива, односно коришћења мобилног телефона корисника.

Члан 10.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима, односно, службеним картицама и одобреним месечним новчаним лимитима, у складу са овим Правилником води Општинска управа, која издаје реверсе за коришћење службеног телефона/службене картице.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана, од дана доношења и објављује се у “Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ОПШТИНСКА УПРАВА ЧОКА

Број: 031-15/2017- II/ 27

Дана 11.10.2017. године

Ч О К А

**Начелник општинске управе Чока**

Зоран Јованов, дипл.правник, с.р.

<u>Број Одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<b>НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</b>	
<b>107</b>	ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ЧОКА	<b>477</b>
<b>108</b>	ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА	<b>485</b>

<b>ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	<b>Тот Золтан, Секретар СО-е Чока</b>
<b>ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:</b>	<b>2.500,00 динара</b>
<b>На редован рачун Општинске управе општине Чока / Број жиро рачуна:</b>	<b>840 – 745151843 - 03</b>
<b>Позив на број:</b>	<b>97 47 211</b>
<b>ИЗДАВАЧ:</b>	<b>Општинска управа општине Чока</b>
<b>АДРЕСА ИЗДАВАЧА:</b>	<b>23320 Чока, Потиска бр. 20</b>

**НАПОМЕНА:**

„Службени лист општине Чока“ број 16/2017 је због техничких разлога објављен на српском језику, док ће на мађарском језику бити објављен накнадно“.

*Главни и одговорни уредник*