

Na osnovu člana 37. stav 2. tačka 4) Statuta Sportskog saveza Srbije,
Upravni odbor Sportskog saveza Srbije, na sednici održanoj dana 20.03.2025. godine,
doneo je

P R A V I L A

O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima o korišćenju službenih vozila (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se uslovi i način korišćenja vozila u vlasništvu Sportskog saveza Srbije (u daljem tekstu: Sportski savez), isključivo u cilju obavljanja službenih poslova.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 2.

Službena vozila Sportskog saveza, mogu koristiti zaposleni samo za obavljanje onih službenih poslova, koji se s obzirom na njihov značaj, prirodu i hitnost ne mogu uspešno obavljati sredstvima javnog saobraćaja, a koji se putničkim automobilom mogu obavljati brže i efikasnije. Službena vozila Sportskog saveza mogu se koristiti i u drugim slučajevima kada to zahtevaju humanitarni razlozi (bolest zaposlenog ili članova uže porodice, selidba, organizovanja sahrane I sl.), a po pismenom ili usmenom odobrenju predsednika i/ili generalnog sekretara. Ukoliko se zahteva korišćenje vozila za selidbu, vozilo se koristi sa vozačem a korisnik snosi sve troškove korišćenja (gorivo, parkiranje...).

Član 3.

Svi vozači radno organizovani u okviru Sportskog saveza su na raspolaganju zaposlenima za korišćenje službenih vozila za gradsku vožnju kao i službeni put. Za vožnju predsednika i/ili generalnog sekretara Sportskog saveza zadužuje se određeni vozač po izboru ovih lica.

Član 4.

Sportski savez vodi evidenciju o vozilima u svojini. Generalni sekretar Sportskog saveza zadužuje vozače sa vozilom, a primopredaja se vrši pismeno sastavljanjem zapisnika o primopredaji.

Član 5.

Službena vozila mogu se upotrebljavati za obavljanje službenih poslova samo na osnovu usmenog i pismenog zahteva od strane predsednika i/ili generalnog sekretara Sportskog saveza kojim se najavljuje tačna relacija vožnje. Usmenim zahtevima najavljuje se isključivo samo gradska vožnja a pismeni zahtevi podnose se kada je u pitanju službeni put ili drugi slučajevi u

skladu sa ovim Pravilima. Za upotrebu službenih vozila van teritorije grada Beograda, najava se vrši pismenim putem, najmanje jedan dan ranije pre polaska na put.

Član 6.

Svi korisnici službenih vozila obavezni su da imaju potpisane i overene putne naloge za službeni put od strane predsednika i/ili generalnog sekretara, a vozač putni nalog za koji treba da izvrši vožnju. Troškove službenog puta vozača snosi Sportski savez za čije potrebe se koristi službeno vozilo.

Član 7.

Službena vozila Sportskog saveza koriste se u radno vreme a posle radnog vremena po odobrenju predsednika i/ili generalnog sekretara. Službena vozila Sportskog saveza ne mogu se koristiti tokom vikenda i drugih neradnih dana, osim po nalogu za službeno putovanje i po odobrenju predsednika i/ili generalnog sekretara. Službena vozila Sportskog saveza po isteku radnog vremena, po povratku sa službenog puta ili završene vožnje nakon završenog radnog vremena moraju se parkirati u garažni prostor.

III KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA SPORTSKOG SAVEZA NA SLUŽBENOM PUTU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 8.

Korisnici službenih vozila za službeni put u zemlji i inostranstvu mogu koristiti vozila samo na osnovu pismenog zahteva koji upućuje predsednik i/ili generalni sekretar. Predsednik i/ili generalni sekretar, korisniku vozila potpisuje i overava putni nalog za službeni put.

Član 9.

Na osnovu dobijenog zahteva, određuje se vozač i vozilo za službeni put, priprema se i izdaje putni nalog i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila. Prilikom određivanja vozača za službeni put, ovlašćeno lice će voditi računa o ravnomernom opterećenju vozača i njegovog fizičkog i psihičkog stanja.

IV DUŽNOSTI VOZAČA SLUŽBENOG VOZILA

Član 10.

Vozač službenog vozila je dužan da uredno popunjava dnevni putni nalog i da ga po izvršenoj vožnji, na kraju radnog vremena ili poslednjoj izvršenoj vožnji preda po završetku usluge prevoza. Dnevni putni nalog mora biti overen od strane korisnika prevoza.

Član 11.

Po dobijanju putnog naloga za vožnju potpisanog od strane predsednika i/ili generalnog sekretara i potvrde o tehničkoj ispravnosti vozila, vozač je dužan da svojim potpisom potvrdi da je primio vozilo u ispravnom stanju.

Član 12.

Po izvršenoj vožnji vozač je dužan da vozilo parkira na za to određeno mesto i da popunjeni putni nalog preda u Sportski savez. Vozač je takođe dužan da odmah pismeno prijavi sve kvarove i oštećenja vozila koja su se desila u toku vožnje.

Član 13.

Sportski savez može izdati slobodno službeno vozilo korisniku za samostalnu vožnju na osnovu pismenog zahteva i potpisanog i overenog putnog naloga od strane predsednika i/ili generalnog sekretara Sportskog saveza. Korisnik službenog vozila za samostalnu vožnju je dužan da ispuni putni nalog o izvršenoj vožnji sa tačno unetim podacima i da vozilo preda u ispravnom stanju najkasnije pola časa po obavljenoj vožnji.

V DUŽNOSTI VOZAČA SLUŽBENOG VOZILA NA SLUŽBENOM PUTU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 14.

Na osnovu dobijenog putnog naloga od strane ovlašćenog lica, vozač je dužan da službenim vozilom izvrši prevoz zaposlenog koji se upućuje na službeni put na odgovarajućoj relaciji i da na njegov zahtev izvrši i promenu relacije prevoza kao i vreme zadržavanja na službenom putu ukoliko je to neophodno radi obavljanja posla.

Član 15.

Po obavljenoj vožnji na službenom putu, vozač je dužan da podnese izveštaj ovlašćenom licu o eventualnim servisnim intervencijama na službenom vozilu, ukoliko je na putu došlo do oštećenja ili kvara.

VI ODRŽAVANJE I POPRAVKA SLUŽBENIH VOZILA

Član 16.

Službena vozila Sportskog saveza se obavezno garažiraju u garaži na adresi _____ . Vozač je dužan da se stara o redovnom održavanju vozila u skladu sa postojećim tehničkim propisima u saobraćaju. Vozilo mora biti uvek čisto i tehnički u potpuno ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju.

Član 17.

Kontrola ispravnosti službenih vozila vrši se putem preventivnih tehničkih pregleda, a vozač je dužan da svaki primećeni kvar na vozilu odmah prijavi odgovornom licu.

Član 18.

Za svako službeno vozilo pojedinačno vodi se tehnički karton tehničkog pregleda, održavanja i popravki. Ovu dokumentaciju vodi odgovorno lice za tehničku ispravnost službenih vozila u Sektoru transporta.

Član 19.

Pranje službenih vozila vrši se u garažama poslovnih objekata Sportskog saveza, a servisiranje u mehaničarskoj radionici angažovanoj od strane Sportskog saveza. U zavisnosti od vrste kvara servisiranje se može vršiti i u ovlašćenom servisu.

Član 20.

Poslovi koje obavlja mehaničarska radionica na putničkim automobilima su: popravka kočionog sistema, štelovanje ventila, paljenje i rad motora, popravka prednjeg trapa i upravljačkog mehanizma, zamene kaiša ili lanca i lančanika, zamena progorelih izduvnih lonaca i druge sitnije opravke. Nalog za ove poslove izdaje odgovorno lice.

Član 21.

Redovni zakonski tehnički pregledi, servisi i veće opravke obavljaju se u ovlašćenim servisima, na osnovu naloga od strane odgovornog lica.

Član 22.

Tehnički pregled službenih vozila sastoji se od proveravanja ispravnosti pojedinih sklopova, uređaja, mehanizama, opreme i dr., koji su bitni za sigurnost u saobraćaju. Pored redovnih, tehnički pregledi mogu biti dnevni, mesečni i vanredni.

Član 23.

Dnevni pregled službenih vozila vrši se uz pomoć alata iz kompleta predviđenog za određeno vozilo i obuhvata sledeću proveru: - pregled svih auto-guma (uključujući i rezervnu) i pritisak u njima; - nivo ulja u koritu motora, rad pumpe visokog pritiska kao i ulja u prečistaču (filteru), vazduha, ako takav uređaj postoji; - količina goriva u rezervoaru; - nivo tečnosti za hlađenje motora; - provera donje strane automobila radi provere eventualnih tragova curenja tečnosti; - ispravnost gibnjeva i amortizera; - kontrola alata i oprema automobila; - zategnutost gumenih kaiševa (remenja); - ispravnost komandi u vozilu; - ispravnost kočnica u mestu prilikom kretanja

pre polaska na vožnju; - ispravnost svetlosno-signalnih uređaja; - ispravnost mehaničkog mehanizma.

Član 24.

Mesečni pregled službenih vozila vrši se i uz upotrebu alata i opreme u mehaničarskoj radionici ili u radionici za pranje i podmazivanje vozila. Pored radnji iz dnevnog pregleda, mesečni pregled obuhvata sledeće provere: - nivo ulja u svim sklopovima ili zamena ulja ako je to potrebno po fabričkim kriterijumima; - akumulatora i nivoa elektrolita; - ispravnosti potisne ploče - lamele (menjač, kardan, diferencijal); - sistema za dovod goriva; - prečistača (filtera) za gorivo i vazduha ili ulja ako je to predviđeno fabričkim kriterijumima; - stanja i izgleda spoljne i unutrašnje limarije, karoserije; - vrata, prozora, retrovizora; - sedišta, poluga, menjača i ručnih kočnica; - podmazivanja automobila prema šemi podmazivanja.

Član 25.

Dnevne preglede automobila vrši uvek vozač službenog vozila koji potpisuje da na vozilu nema vidljivih neispravnosti.

Član 26.

Sva službena vozila podležu mesečnom tehničkom pregledu koji se obavezno obavlja nakon mesec dana eksploatacije. Mesečni tehnički pregled vrši vozač vozila u prisustvu automehaničara i vozača. Ovaj pregled se izvodi u automehaničarskoj radionici.

Član 27.

Vanredni tehnički pregledi izvode se u slučaju vanrednih događaja, i to: saobraćajne nesreće, veće popravke sklopova i uređaja koji su bitni za sigurnost u saobraćaju, na zahtev vozača kada posumnja u ispravnost vozila ili na zahtev drugih ovlašćenih lica.

Član 28.

Utvrdene neispravnosti službenog vozila kod bilo kojeg od navedenih tehničkih pregleda moraju se otkloniti pre puštanja vozila u saobraćaj. Posle većih popravki obavezno se vrši vanredni tehnički pregled.

VII EVIDENCIJE I IZVEŠTAJI

Član 29.

Sektor transporta dužan je da vodi tačnu evidenciju korišćenja službenih vozila za službene potrebe.

Član 30.

Stručne službe mesečno podnese izveštaj troškova korišćenja službenih vozila za službene potrebe, predsedniku i/ili generalnom sekretaru Sportskog saveza.

VIII SREDSTVA PREVOZNIH SREDSTAVA JAVNOG SAOBRAĆAJA

Član 31.

Za obavljanje poslova koji nisu hitni, zaposleni će koristiti sredstva javnog saobraćaja (međugradski prevoz). Naknadu za prevoznju kartu sredstvima javnog prevoza, zaposleni će naplatiti u Službi za računovodstvene poslove, uz prethodni potpis na prevoznju karti od strane predsednika i/ili generalnog sekretara Sportskog saveza.

IX KORIŠĆENJE TAXI VOZILA

Član 32.

Ukoliko su sva službena vozila Sportskog saveza u vožnji ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu usmenog odobrenja predsednika i/ili generalnog sekretara u cilju blagovremenog izvršenja posla. Zaposleni, odnosno korisnik taxi vozila dužan je da uzme račun od taxi vozača, nakon čega će zaposleni isti naplatiti u Službi za računovodstvene poslove.

X KORIŠĆENJE PUTNIČKOG VOZILA U SVOJINI GRAĐANA

Član 33.

Za službena putovanja van teritorije sedišta Sportskog saveza, zaposleni može koristiti putničko vozilo u svojini građana, samo ako u momentu preuzimanja službenog putovanja nema slobodnog službenog vozila ili nema drugog pogodnijeg javnog prevoznog sredstva kojim se prevoz može obaviti na efikasan način, a hitnost i karakter posla ne trpi odlaganje.

Član 34.

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje putničkog vozila u svojini građana za službene potrebe i za putovanje na teritoriji sedišta Sportskog saveza, ako priroda posla to zahteva u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja. Odluku o korišćenju putničkog vozila u svojini građana za službene potrebe, u ovakvim izuzetnim slučajevima, donosi predsednik i/ili generalni sekretar.

Član 35.

Za upotrebu putničkog vozila u svojini građana za službene potrebe, zaposlenom pripada naknada isplaćena do iznosa 30% od cene jednog litra SUPER benzina, a najviše mesečno u skladu sa poreskim propisima.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Zabranjena je svaka druga upotreba službenog vozila Sportskog saveza koja je u suprotnosti sa odredbama ovih Pravila.

Član 37.

Izmene i dopune ovih Pravila vrše se na način i po postupku za njihovo donošenje.

Član 38.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sportskog saveza.

Broj: 185-02

26.03.2025. godine

PREDSEDNIK UO

Davor Štambak

