



Republika Kosovo
Republika e Kosoves
Republic of Kosovo

ОПШТИНА РАНИЛУГ - KOMUNA E RANILUGUT

Org. jed./Në org./Org. unit 0.R

Bt. s./Nr.f./No.p. 02-050/ Nr./No./No. 2024

Datum/Data/Date 25.04.2024

ОПШТИНА РАНИЛУГ - KOMUNA E RANILUGUT

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



PRAVILNIK O UPOTREBI SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

APRIL 2024

Na osnovu člana 12.2 tačka c) Zakona o Lokalnoj Samoupravi br.03/L-040, („Службени лист РК” бр.28/2008), Administrativno upustvo MALS-a br.2008/01 o korišćenju službenih vozila u opštinama, člana 15.1 Statuta Opštine Ranilug br.02-154/2011, Skupština Opština Ranilug, na četvrtoj redovnoj sednici održanoj 25.04.2024, godine usvojila je:

P R A V I L N I K O UPOTREBI SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Namera

Ovaj Pravilnik za nameru ima utvrđivanje procedura o urednoj, efikasnoj i ekonomičnoj upotrebi motornih vozila Opštine Ranilug.

Član 2.

Definicije

Ovim Pravilnikom, dole navedeni nazivi imaju sledeći smisao:

a) Službena motorna vozila, podrazumevaju se motorna vozila koja su opštinska svojina, ili su u upotrebi opštine, kao automobili, kombi, kamionini dr.

b) Visoki opštinski činovnici, podrazumevaju se: Predsednik Opštine, Potpredsednici Opštine, Predsedavajući Skupštine Opštine, Zamenik Predsedavajućeg Skupštine Opštine za Zajednice, Direktori Odeljenja, Rukovodioc Kancelarije za Zajednice.

c) Službena putovanja, podrazumevaju se ona kretanja koja imaju jednu destinaciju ili cilj, i služi za sprovođenje službenih zadataka.

č) Upotreba službenih vozila u privatne svrhe, podrazumeva upotrebu vozila u privatne svrhe, bolest ili drugo putovanje u vezi sa privatnim potrebama.

e) Transportna jedinica Odeljenja, podrazumeva jedinicu koja je zadužena zadacima rukovođenja transporta.

II. UPOTREBA – KORIŠĆENJE SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Član 3.

Relacija za upotrebu službenih motornih vozila

Službena motorna vozila Opštine Ranilug za izvršavanje usluga i transporta mogu se koristiti za:

- a) Službene poslove na teritoriji Opštine Ranilug,
- b) Službene poslove na teritoriji Kosova,
- c) Službene poslove van teritorije Kosova.

Član 4.

Pojam službenih poslova

Službeni poslovi prema ovom Pravilniku smatraju se svi poslovi koji pripadaju delokrugu opštinskih organa, posebno:

- a) Preduzimanje mera s namerom izbegavanja opšte opasnosti po život i zdravlje stanovništva,
- b) Zaštita Opštinske svojine i drugih javnih svojina od interesa za opštinu,
- c) Izvršavanje inspeksijskih poslova, kontrola, sprovođenje odredaba i drugih mera na teritoriji opštine.
- č) Snimanja, istraživanja i tehničke konstatacije na terenu.
- d) Inkasiranje poreza, kvote, opštinskih doprinosa,
- e) Realizacija službenih poseta državnim organima i drugim preduzećima kao i povratak.
- f) Obezbeđivanje transporta za članove Skupštine Opštine i članove Komiteta za vanredne sednice.
- g) Prenosanje skupštinskog materijala i drugo, organa uprave.
- h) Pohađanje na trening, seminaru, sednice i u drugim mestima koja su od značaja po opštinu
- i) Raspodela materijala opštinskim organima po institucijama, zajednicama i po selima opštine tamo gde su većinsko i od hitnosti.
- j) Izvršavanje drugih profesionalnih poslova.
- k) Drugi poslovi, koji zbog prirode se ne mogu završiti na neki drugi način.

Član 5.

Kategorije službenika koje imaju pravo upotrebe službenih motornih vozila.

5.1 Predsednik opštine u upotrebi će imati 24 časova službena motorna vozila za izvršavanje službenih zadataka, kao i pravo da to omogući svojim zamenicima ako smatra potrebnim i neophodnim..

5.2 Potpredsednici, Predsedavajući Skupštine Opštine, Zamenik Predsedavajućeg Skupštine Opštine za Zajednice, Direktori odeljenja, Rukovodilac Kancelarije za Zajednice, imaju pravo upotrebe službenih motornih vozila u službene svrhe.

5.3 Zaposleni u Opštinskoj Civilnoj Službi, imaju pravo tražiti upotrebu službenih motornih vozila za izvršavanje službenih poslova.

Član 6.

Upotreba motornih vozila

6.1 Opštinska motorna vozila služe za izvršavanje službenih zadataka i njihovi korisnici treba iste koristiti na što je moguće ekonomski i efikasan način.

6.2 Opštinska motorna vozila mogu se upotrebiti za službena putovanja van zemlje.

Službenik pre upotrebe motornog vozila dužan je popunjavati formular o upotrebi motornog vozila van zemlje.

6.3 Osim simbola ili oznake koje je donosila opština, službena motorna vozila ne mogu imati drugi simbol ili oznaku.

6.4 Sva lica koja upotrebljavaju službena motorna vozila treba strogo ispoštovati pravila javnog saobraćaja kao: ograničenje brzine, stavljanje sigurnosnog pojasa i dr.

6.5 Nijedno lice ne može upotrebiti opštinska službena motorna vozila bez važeće vozačke dozvole, koju su izdale nadležne Kosovske institucije, kao i ovlašćenje za upravljanje opštinskih službenih vozila.

Član 7.

Procedure dobijanja motornih vozila za upotrebu.

7.1 Zaposlenima u Opštinskoj Civilnoj Službi, kojima je vozilo potrebno za jedno ili više službenih putovanja sa vozačem, prvo treba popunjavati formular, zahtev za usluge vožnje, odobreno od Predsednika Opštine za zaposlenog u ovom organu, ili od direktora odeljenja zaposlenog u odeljenju.

7.2 Zaposlenima u Opštinskoj Civilnoj Službi, kojima je vozilo privremeno potrebno za službena putovanja, popunjavaju formular, zahtev za privremenu upotrebu službenog motornog vozila, odobreno od direktora odeljenja.

7.3 Zaposleni u Opštinskoj Civilnoj Službi, zahtev za službeno putovanje sa ili bez vozača podnose dan pre polaska.

7.4 Vozač službenog motornog vozila dužan je u formular – nalog za putovanje, upisati: broj kilometraže motornog vozila u trenutku polaska, destinaciju putovanja, cilj putovanja, imena lica koji putuju i broj kilometraže u trenutku vraćanja, i potpis korisnika.

7.5 Vozač službenog motornog vozila obavezan je pre primo-predaje službenog motornog vozila popunjavati formular o stanju Motornog vozila nakon kontrole vozila i nakon konstatacije da je vozilo u ispravnom stanju.

III. ODGOVORNOSTI O ODRŽAVANJU I UPRAVLJANJU SLUŽBENIM MOTORNIM VOZILIMA

Član 8.

Održavanje

8.1 Vozač službenog motornog vozila odgovoran je za njegovo održavanje. U tom kontekstu svaki vozač vrši dnevnu kontrolu motornog vozila.

Dnevna kontrola pre polaska, podrazumeva:

- nivo hladne vode,
- nivo ulja za kočnice, polja u tabeli podataka posebno grafikom za gorivo,
- prednja i zadnja svetla kao i žmigavci,
- opremu za ispravku kvarova i dodatna oprema,
- sirenu,
- tabelu kilometraže za naredni servis,
- spoljnu kontrolu (gume, mogući iskip ulja, vode) i druga oštećenja.
- dnevna kontrola za vreme upotrebe,
- sistem upravljanja (volana) i kočnice.

8.2 Vozači su odgovorni i za obezbeđenje vozila spolja i unutra. Njihova je odgovornost, obezbediti da službeno vozilo bude parkirano kako valja i da nije ugroženo od kradljivaca, udesa, vandalizma ili nečeg drugog.

8.3 Vozač dužan je za svako oštećenje vozila izveštavati transportnu jedinicu, Službenika koji upravlja parkom – voznim parkom opštinskih motornih vozila.

Član 9.

Servisiranje

9.1 Odgovorna za opravke, upravljanje i održavanje službenih motornih vozila je Transportna jedinica pri Tehničkom Sektoru Odelenja za Upravu i Osoblje.

9.2 Servisiranje i opravka motornih vozila se vrši samo kod ekonomskog operatera, izabran od Opštine, a u skladu odredaba Zakona Kosova za Javne Nabavke.

9.3 Pre slanja službenog motornog vozila na servisiranje, treba ispunjavati formular, na kome su obeleženi podaci za vozilo, tip i registarski broj, razlozi slanja motornog vozila na servisiranje i pojavljeni kvarovi na vozilo. Formular se predaje Službeniku koji rukovodi parkom- voznim parkom opštinskih motornih vozila. Jedna kopija formulara se predaje servisu.

9.4 Prilikom uzimanja od servisa službenog motornog vozila, Službenik koji rukovodi parkom – voznim parkom opštinskih vozila dužan je utvrditi ukoliko su otklonjeni kvarovi, zbog kojih je vozilo poslato na servis.

9.5 U slučaju nezgode ili drugih oštećenja, vozila se ne šalju na servis bez prethodne kontrole Službenika koji rukovodi parkom odnosno voznim parkom opštinskih vozila i kompanije osiguranja kod koje je vozilo osigurano.

9.6 Vozila koja troše više nego što je utvrđeno tehničkom dokumentacijom, udaljice se iz sobračaja i vršice se testiranje.

Član 10.

Popravka

Sve kopije priznanica za snabdevanje gorivima, servisiranja, pranje i drugih troškova motornog vozila, kao i izveštaj za upotrebu vozila, treba predati Službeniku koji rukovodi parkom i voznim parkom opštinskih motornih vozila pri Odeljenju Uprave, u roku od 15 dana od dana upotrebe službenog vozila. Službenik koji upravlja parkom i parkiralištem motornih vozila opštine sastavlja izveštaj i isti podnosi Predsedniku Opštine i Direktor Odeljenja za Upravu

Član 11.

Parkiranje vozila

11.1 Sva opštinska motorna vozila, izuzev službenog motornog vozila predsednika Opštine, nakon završetka radnog vremena treba da su parkirana i da se nalaze na parking Opštine.

11.2 Tehnička dokumentacija motornih vozila i ključevi, nakon povratka sa putovanja predaju se Službeniku za upravljanje parkom i voznim parkom motornih vozila opštine ili direktoru odgovorajućeg odeljenja.

Član 12.

Odgovornost

12.1 Korisnik službenog motornog vozila treba sprovesti opšta saobraćajna pravila za pažljivo korišćenje motornog vozila i odgovara za moguću načinjenu štetu njegovom krivicom.

12.2 Jedinica za transport Odeljenja za Upravu dužna je evidentirati sve što se tiče motornog vozila, kao recimo ogrebanje, antena, kasetofon, rezervna guma (točak) kao i svaki drugi aksesorijum motornog vozila, svakodnevno i periodično kontrolisati vozila i njihovu upotrebu.

12.3 Svaka upotreba opštinskog vozila u suprotnosti sa pravilima ovog Pravilnika kazniće se prema materijalnoj disciplinskoj i krivičnoj odgovornosti zavisno od slučaja.

Član 13.

Kako postupiti u slučajevima saobraćajnog udesa.

U slučajevima kada jedno vozilo je obuhvaćeno u saobraćajnom udesu, vozač tog vozila postupa kao dole navedeno:

a) Zaustavlja vozilo i čeka na mestu nesreće sve do dolaska KPS ili na izvršavanju svih dole navedenih procedura, osim u slučajevima kada njegova bezbednost je pod znakom pitanja;

b) Pruža pomoć licu drugim povređenim licima, ukoliko je u stanju da to učini:

c) Izveštava o udesu telefonom Službenika za rukovođenje parkom - voznog parka opštinskih motornih vozila;

č) U slučaju povrede treće stranke osim svojine, pored gore navedenih koraka, vozač motornog vozila dužan je obavestiti lokalni KPS ili preko opštinskih kanala gde je on zaposlen;

d) Vozač motornog vozila policiji odnosno trećem povređenom ili oštećenom licu dostavlja sve potrebne podatke. Vozač prima te iste podatke od treće povređene ili oštećene stranke;

e) Obezbeđuje njegovo vozilo od krađe i po mogućnosti garantuje mu se da se motorna vozila koja su učestvovala u saobraćaju, nisu sklonjena sa mesta događaja;

f) Za svaku saobraćajnu nesreću izveštavati Predsednika Opštine i Direktora Uprave;

g) Vozač službenog motornog vozila u slučaju saobraćajne nesreće, obavezan je izveštavati najbližu policijsku stanicu, te onda Službenika koji rukovodi opštinskim voznim parkom.

Kompletiranu dokumentaciju treba u roku od 72 časova dostaviti osiguravajućoj kompaniji.

IV. EVIDENCIJA I UPRAVLJANJE SLUŽBENIM MOTORNIM VOZILIMA

Član 14.

Baza podataka opštinskih motornih vozila

14.1 Tehnički Sektor, Transportna Jedinica pri Odeljenju Uprave, u roku od 30 dana od dana stupanja na snazi ovog Pravilnika, stvara bazu podataka za sva opštinska motorna vozila.

14.2 Baza podataka opštinskih motornih vozila obuhvata:

- Tip vozila;
- Broj tablica;
- Godina proizvodnje motornog vozila;
- Organ ili Odeljenje koje koristi to vozilo.

Član 15.

Upravljanje službenim motornim vozilima

Upravljanje službenim motornim vozilima i eventualno njihovo otuđivanje treba sprovesti u skladu sa Uredbom Ministarstva Finansija br.02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

V.KORIŠĆENJE SANITETSKIH I PUTNIČKIH VOZILA GCPM RANILUG

Član 16.

Ovim odredbama pravilnika o korišćenju sanitetskih i putničkih vozila GCPM Ranilug uređuju se uslovi i način korišćenja sanitetskih vozila Glavnog centra porodične medicine (u daljem tekstu: GCPM) kao i njihovo održavanje, vođenje evidencije o korišćenju i kontrola. Vozila GCPM Ranilug mogu se koristiti samo pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 17.

Sanitetska i putnička vozila GCPM RANILUG koriste se isključivo radi prevoza pacijenata i to za sledeće potrebe:

- hitan prevoz pacijenata do bolnice ili do najbliže stacionarne zdravstvene ustanove odnosno nadležne zdravstvene ustanove;
- kućno lečenje;
- posete patronažnih sestara;
- transport pacijenata (dijaliza, prevoz pacijenata iz stacionarnih zdravstvenih ustanova)
- transport ležećim pacijentima I teško pokrentim pacijentima.

U sanitetskim vozilima, pacijenti, lica koja su pratnja pacijenata i druga lica, osim lica zaposlenih u GCPM RANILUG , ne mogu sedeti na prednjem sedištu, odnosno na mestu suvozača.

Sanitetsko vozilo se ne može koristiti za dolazak i odlazak sa rada niti se može koristiti za obavljanje privatnih poslova.

Član 18.

Konrolnu ulogu korišćenja sanitetskog vozila vrši zaposleni raspoređen na radnom mestu rukovodioca za korišćenje i održavanje vozila, direktor GCPM Ranilug i direktor odeljenja za zdravstvo opštine Ranilug.

Sanitetsko vozilo se mog koristiti za obavljanje transporta pacijenata samo na osnovu propisane prevozne isprave putnog lista (putni nalog) koji mora biti overen od strane lekara, direktora GCPM ili drugog rukovodioca u sektoru zdravstva.

Član 19.

Vozač vozila ne sme vozilo uključiti u saobraćaj pre nego što od lica iz člana 4. ovog Pravilnika primi potpisani putni list (nalog) koji mora da sadrži:

- naziv ustanove;
- ime i prezime pacijenta (korisnika) vozila;
- oznaku vozila (marka i registarski broj);
- čas polaska, početnu kilometražu i čas polaska sa krajnjom destinacijom, naznačen broj pređenih kilometara i potpis vozača;
- relacija na kojoj se vrši službeni prevoz ili prevoz pacijenta;
- ostale podatke o pacijentu
- Izuzetak iz navedenog u stavu 1. ovog člana jesu specijalna vozila hitne pomoći koja po pozivu izlaze na teren u slučaju saobraćajnih nesreća ili drugih hitnih intervencija.

Član 20.

Po povratku sa puta, vozač je dužan da zaključi putni nalog u koji unosi broj pređenih kilometara i isti predaje rukovodiocu za korišćenje i održavanje vozila. Vozač jednom mesečno podnosi izveštaj rukovodiocu za korišćenje i održavanje vozila o pređenim kilometrima, količini utrošenog goriva i imena korisnika vozila.

Član 21.

Lice zaduženo službenim vozilom dužno je da u saradnji sa rukovodiocem za korišćenje i održavanje vozila vodi evidenciju o ukupno pređenoj kilometraži, kao i o ukupnoj i prosečnoj potrošnji goriva zbog mogućih zloupotreba i nenamenskog trošenja opštinskih resursa.

Član 22.

Vozač je dužan da način upravljanja vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja i da vozilom upravlja tako da njime stalno i potpuno vlada i da je u stanju da blagovremeno preduzme svaku meru potrebnu da izbegne opasnost ako se u postojećim uslovima može predvideti.

Član 23.

Sanitetsko Vozilo u saobraćaju na putu mora da ispunjava propisane tehničke uslove, tehničke propise i da bude tehnički ispravno. Vozač vozila obavezan je da pre početka vožnje izvrši pregled vozila, dokumenata koji prate vozilo i u slučaju neispravnosti preduzme mere radi otklanjanja uočenih neispravnosti.

Član 24.

Pregled i kontrola vozila obuhvata naročito:

- pregled količine vode u sistemu za hlađenje;
- pregled količine ulja i goriva u rezervoaru;
- ispitivanje vazdušnog pritiska u gumama;
- pregled upravljačkog mehanizma i kočionog uređaja;
- pregled postojanja potrebne opreme za vozilo;
- važeću potvrdu o tehničkoj ispravnosti vozila;
- vizuelni pregled vozila koji podrazumeva da o eventualno uočenim oštećenjima odmah odmah obavesti neposrednog rukovodioca i rukovodiocu za korišćenje i održavanje vozila;
- ispravnost aparata za gašenje požara.

Član 25.

Sva vozila moraju biti opremljeno rezervnim točkom, prenosnim aparatom za gašenje požara, sigurnosnim trouglom, opremom za pružanje prve pomoći, svetloodbojnim prslukom, užetom ili polugom za vuču vozila, i drugom osnovnom opremom. U toku zimske sezone od 15. novembra do 15. marta vozila moraju biti opremljena zimskom opremom ako se zbog vremenskih uslova na kolovozu nalazi sneg, led ili poledica. Van navedenog perioda vozila mogu biti opremljena zimskom opremom. Pod zimskom opremom se podrazumevaju pneumatici za zimsku upotrebu na svim točkovima čija dubina gazećeg sloja ne sme biti manja od 4 mm, lanci odnosno druge uređaje za povećanje trakcije na najmanje dva pogonska točka kao i druga oprema u skladu sa važećim propisima. Za snabdevenost i ispravnost opreme i alata odgovoran je vozač zadužen sa vozilom.

Član 26.

Vozač je obavezan da se pridržava dozvoljenog i propisanog opterećenja vozila koje je naznačeno u saobraćajnoj dozvoli.

Član 27.

Vozilom GCPM upravljaju raspoređeni na radnim mestima: vozač kola sanitetskog transporta, a u izuzetnim slučajevima doktor medicine i medicinska sestra tehničar iz GCPM, patronažna sestra kao i medicinska sestra - tehničar u zdravstvenim ambulantama po naseljenim mestima u skladu sa utvrđenim rasporedom. Uz odobrenje direktora GCPM službenim vozilom mogu upravljati i drugi zaposleni koji ispunjavaju zakonom i drugim propisima utvrđene uslove.

Član 28.

Po završenom službenom poslu vozač vozila je dužan da vozilo sa saobraćajnim ispravama parkira u dvorištu GCPMa ili zdravstvene ambulante GCPM koja vozilo koristi.

Član 29.

Prelazne i odredbe stavljanja van snage

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage prethodni Pravilnik o upotrebi službenih motornih vozila br.02-097/2011 od 18.10.2011. godine.

Član 30.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 15 (petnaest) dana nakon potpisivanja predsedavajućeg Skupštine i procene Ministarstva za lokalnu samoupravu kao i nakon objavljivanja na službenim jezicima na veb stranici opštine.

Dana: 25.04.2024 god.

Ranilug



Predsedavajući SO Ranilug

Ivan Krstić