

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА  
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**П Р А В И Л Н И К  
О  
УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

*Крагујевац, јула 2023. године*



**Република Србија**  
**Град Крагујевац**  
**Градска управа за људске ресурсе**  
**опште и заједничке послове**  
**Број: 110-41/2023 XXVII**  
**Дана: 13. јула 2023.год.**  
**К р а г у ј е в а ц**

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број: 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др. закон, 123/21-др.закон и 114/21) и члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) дана 12. јула 2023. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК** **О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА** **СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДА КРАГУЈЕВАЦ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о условима и начину коришћења службених возила града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин коришћења, техничко одржавање, потрошња горива службених возила и друга питања од значаја за организацију рада возног парка града Крагујевца (у даљем тексту: Град).

#### **Члан 2.**

Службеним возилом, у смислу овог правилника, сматра се путнички аутомобил, комби возило и дуго моторно возило над којим право својине има Град.

Под службеним возилима у смислу става 1.овог члана подразумевају се возила која су регистрована на Град.

### **II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **Члан 3.**

Службена возила, са возачем, могу да користе: председник, заменик председника и секретар Скупштине града, градоначелник и заменик градоначелника, помоћници градоначелника, чланови Градског већа, Градски правобранилац и заменик Градског правобраниоца, Локални омбудсман и заменик Локалног омбудсмана, Главни градски ревизор, Буџетски инспектор, начелници и заменици начелника градских управа.

Службена возила могу да користе запослени у Градским управама и стручним службама Града на основу одобрења градоначелника, начелника Градске управе у чијој надлежности се налазе послови превоза (у даљем тексту: начелник Градске управе) или лице које он одреди.

Право на службено возило са возачем припада Градоначелнику.

### **Члан 4.**

Када природа посла захтева честу употребу возила одређен број службених возила може бити додељен за употребу одређеној Градској управи или њеним унутрашњим организационим јединицама (нпр. комунални послови, инспекцијски послови, послови надзора, послови одржавања, послови у области привреде, пољопривреде, имовине, заједнички послови ...).

За службено возило које се додељује за обављање послова из става 1. овог члана одређује се лице овлашћено за утврђивање распореда његовог коришћења и обављање других послова који се односе на његово правилно коришћење, у складу са одредбама овог правилника.

У изузетним ситуацијама, уколико је због хитности или важности посла то неопходно, службено возило намењено градским управама и њеним унутрашњим организационим јединицама, може се користити за службене потребе других корисника из члана 3. овог правилника.

О коришћењу службеног возила, у смислу става 3. овог члана, одлучује диспечер.

### **Члан 5.**

Службена возила се могу дати на привремено коришћење установама, предузећима чији је оснивач град Крагујевац или другим правним лицима, у оправданим случајевима, на основу решења Градског већа града Крагујевца, писаног уговора и записника о примопредаји службеног возила.

### **Члан 6.**

Службено возило се може користити под условима предвиђеним овим правилником, на територији и ван територије града Крагујевца, ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова у надлежности Града.

Службена возила се могу користити :

- за превоз функционера органа Града и службеника ради обављања службених послова и службених посета другим органима, до најближег места поласка, односно другог превозног средства (аеродрома, железничке и аутобуске станице, пристаништа и др. );
- за превоз домаћих и страних делегација при обављању послова протоколарне природе;
- за извршавање службених задатака и послова запослених, када хитност извршавања послова налаже употребу службеног возила;
- за превоз новчаних и других вредности, достављање различитих матерјала, позива и других докумената органа Града, када је у питању благовременост доставе;

- за превоз дневне службене поште и пошиљки, робе и опреме потребне за обављање послова из надлежности Града;
- у другим оправданим случајевима уз сагласност градоначелника или шефа Кабинета градоначелника (превоз лица запослених у предузећима или установама чији је оснивач град Крагујевац и сл.).

#### **Члан 7.**

Службена возила се користе за службене потребе на територији Републике Србије а изузетно за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање-упућивање на службено путовање у иностранство.

Службена возила се не користе за превоз ради доласка на рад и повратак са рада, нити се могу користити ради обављања приватних послова.

#### **Члан 8.**

Службена возила над којима право својине има Град чине возни парк Града.

Службена возила се, по правилу, налазе на паркинг простору зграде органа Града, осим возила која користе дислоциране организационе јединице Градске управе или су дата на коришћење као и у случају вишедневног ангажмана возила.

#### **Члан 9.**

Службеним возилом, по правилу управља запослени распоређен на радно место возача. Уколико природа посла то захтева или нема слободних возача, возилом може да управља и запослени који има возачку дозволу за управљање одговарајућом категоријом (у даљем тексту: возач).

#### **Члан 10.**

Захтев за коришћење службеног возила подноси се начелнику Градске управе, односно лицу које он одреди, у слободној форми или на обрасцу који чини саставни део Правилника (Прилог бр.1.). Захтев се може доставити и електронским путем.

У захтеву за коришћење службеног возила наручилац превоза наводи: дан и час почетка коришћења возила, релација за коју се возило користи, разлози-потребе због којих се возило користи, временски период коришћења службеног возила и исти се потписује и печатира.

Уколико се превоз обавља ван територије Града, потребе за коришћењем службеног возила се по правилу најављује најмање 48 часа пре планираног поласка.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се по правилу два дана раније, а у хитним случајевима непосредно пре настанка потребе за превозом.

#### **Члан 11.**

Изузетно, из разлога економичности или немогућности коришћења службеног аутомобила, може се по одобрењу начелника Градске управе или руководиоца стручне службе, користити приватно возила за службене сврхе-путовања, при чему се обезбеђује накнада у висини 10% од прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број:98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15 и 74/21).

#### **Члан 12.**

Коришћење службеног возила од за потребе функционера мора да се најави шефу Кабинета градоначелника.

Захтев за коришћење службеног возила за службенике у органима Града одобрава начелник Градске управе односно лице које он одреди. Одобравање се врши усменим путем, парафирањем захтева, мејлом и сл.

#### **Члан 13.**

На основу одобрених захтева за коришћење службеног возила диспечер сачињава дневни распоред превоза и распоред возача.

Приспели захтеви, за коришћење службеног возила, извршавају се по дневном распореду коришћења возила који са сачињава предходног дана за наредни дан.

Приликом утврђивања дневног распореда коришћења службених возила за запослене диспечер утврђује која службена возила могу бити дата на коришћење, одређује приоритете у односу на подносиоце захтева, разлог за коришћење службеног путовања, одредиште, време подношења захтева, могућност алтернативног превоза и др.

Приликом утврђивања дневног распореда коришћења службених возила за потребе функционера шеф Кабинета одређује приоритете у односу на подносиоце захтева.

Због настанка хитних и непредвиђених околности дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештава наручилац превоза.

Ако се не може удовољити свим захтевима за коришћење службених возила, због недостатка возила, возача или других непредвиђених околности, о томе се обавештава наручилац превоза.

При коришћењу службеног возила поступа се економично и рационално, што подразумева да једно службено возило користи више лица која се превозе у истом правцу.

#### **Члан 14.**

Градоначелник или шеф Кабинета градоначелника може одобрити коришћење службеног возила и предузећима и установама чији је оснивач Град уколико то не ремети редовно функционисање Возног парка и ако је то у интересу Града (за организовање манифестација, приредби, изложби или других културних догађаја од значаја за Град).

Коришћење службеног возила, може да се одобри и др. институцијама, удружењима, савезима и организацијама уз надокнаду трошкова горива по пређеном километру, увећану за дневницу возача, путарину и друге фиксне трошкове.

Изузетно, у случајевима из претходног става, може се одобрити коришћење службеног возила без надокнаде трошкова када се процени да постоји општи интерес или интерес Града.

#### **Члан 15.**

Возач односно запослени користе службено возило на основу путног налога за коришћење возила .

На основу утврђеног распореда диспечер на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Службени гласник РС“ бр. 90/16 и 4/17), припрема путни налог за возила Возног парка.

Попуњавање налога за возило се врши у складу са Правилником из претходног става.

Изузетно када се ради о возилима којим нису конкретно задужена лица или организационе јединице градских управа, налог се попуњава без навођења возача који је задужен већ се означава Возни парк Града.

Преузимање возила врши се између диспечера и возача.

### **III ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА - ЗАПОСЛЕНОГ КОМЕ ЈЕ ИЗДАТ ПУТНИ НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

#### **Члан 16.**

Возач односно запослени коме је издат путни налог за коришћење возила је дужан:

- да налог попуни у свему на начин из члана 15. овог правилника;
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести диспечера;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која предходно нису евидентирана;
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
- провери да ли је на полеђини путног налога за возило предходни возач попунио и потписом оверио податке у одговарајућим рубликама;
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

#### **Члан 17.**

Пре укључивања у саобраћај возач је дужан да изврши преглед возила, проверу исправности уређаја од којих зависи безбедност саобраћаја и да о евентуалним неправилностима обавести диспечера.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач је у обавези да се стара о хигијени возила које користи .

#### **Члан 18.**

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да познаје и поштује саобраћајне и друге прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави диспечеру.

Уколико возач, односно лице које управља службеним возилом направи саобраћајни прекршај у току обављања службеног путовања, трошкове новчане казне сноси искључиво возач лично, као и доплатну карту за непрописно паркирање.

#### **Члан 19.**

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Градске управе града Крагујевца од 7.30 до 15.30 часова. У изузетним ситуацијама, због хитности или важности посла, службено возило се може преузети од дежурног портира градске управе, који евидентира датум и време предаје кључева, уз сагласност диспечера, са навођењем лица коме се то возило уступа.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је дат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи и службено возило паркира на службеном паркингу Градске управе града Крагујевца

По завршеном превозу кључеви од возила предају се диспечеру.

#### **Члан 20.**

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, возач - запослени коме је издат налог за управљање службеним возилом, дужан је да по завршетку путовања службено возило паркира на службеном паркингу зграде органа Града а кључеве од возила преда портиру, који евидентира датум и време предаје кључева и паркирања возила.

Изузетно, паркирање службених возила се може вршити и изван паркинга Градске управе на обележеном паркинг месту, ако су корисници службеног возила територијално дислоцирани, а постоји потреба за вишедневном употребом возила.

При паркирању службеног возила, возач је дужан да закључа врата, провери безбедност возила и да паркирање изврши на обележеном паркинг месту водећи рачуна да не паркира на месту предвиђеном за особе са инвалидитетом.

Приликом паркирања возач води рачуна да се возило лако може укључити у саобраћај а да при томе другим возилима не омета пролаз.

Паркирање испред зграде Управе града, на резервисаном месту за службена возила, могуће је уз најаву и обавезу обавештавања дежурног портира.

Службени паркинг Градске управе се искључиво користи за паркирање службених возила, а у случају слободних паркинг места, Град може иста давати у закуп.

#### **Члан 21.**

Психофизичке способности возача се утврђују од стране овлашћене здравствене установе, у временским размацама који не могу бити дужи од три године. Упућивање возача на здравствене прегледе врши послодавац односно начелник Градске управе у чијој надлежности се налазе послови превоза.

Возач који се у прописаном року не подвргне здравственом прегледу или према извештају лекарске комисије не испуњава здравствене услове за управљање моторним возилом, на сме управљати истим.

Диспечер води евиденцију о обављеним здравственим прегледима и стара се о благовременом упућивању возача на исте.

Осим редовних здравствених прегледа, возач се може упутити и на контролне здравствене прегледе ако постоје оправдани разлози о чему, на предлог диспечера, одлучује начелник Градске управе односно лице које он одреди.

Трошкови здравственог прегледа возача падају на терет органа Града у којем је возач запослен.

#### **Члан 22.**

Возачи су дужни да се придржавају законом прописаног времена за непрекидно управљање моторним возилом као и да користе предвиђено време одмора.

Возач за кога диспечер оцени да је преморен, мамуран, болестан или у таквом психофизичком стању да није способан да безбедно управља возилом, не сме у јавном саобраћају управљати возилом.

Стања возача прати и евиденцију о томе води диспечер.

Дневну контролу психофизичког стања возача (трезвеност, одморност и друга психофизичка стања) врши диспечер, који је у обавези да на основу пријаве корисника и других запослених предузме одговарајуће мере.

Диспечер ће забранити управљање возилом возачу у случају сумње, да због умора, болести, дејства алкохола, опојних средстава или психофизичког стања, није у стању да безбедно управља моторним возилом у јавном саобраћају и по потреби послати га на ванредни лекарски преглед.

О изрицању забрана из претходног става води се евиденција.

#### **Члан 23.**

Контрола алкохолисаности возача алкотестом врши се повремено, ненајављено.

Контрола се врши пре започињања вожње или после завршетка вожње, на писани или усмени захтев овлашћеног лица, диспечера и др.

Возач за кога се утврди да је под дејством алкохола не може учествовати у саобраћају.

Уколико возач не пристане на контролу алкохолисаности, сматраће се да је под утицајем алкохола и неће му се дозволити учествовање у саобраћају.

О извршеној контроли алкохолисаности сачињава се записник са којим се упознаје руководилац организационе јединице у чијој је надлежности Возни парк ради предузимања даљих мера.

#### **Члан 24.**

Запослени у Возном парку могу да носе униформе у складу са Планом припадајућих средстава и опреме, прописан Правилником који регулише безбедност и здравље на раду или посебним Правилником, а која се набавља у складу са расположивим средствима у буџету Града.

### **IV ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА**

#### **Члан 25.**

О техничкој исправности службених возила стара се диспечер који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Техничка исправност возила подразумева :

- благовремено обављање редовних техничких прегледа и регистрација возила;
- осигурање службених возила (обавезно, каско..);
- редовно сервисирање возила;
- провера стања уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- контрола исправности система за хлађење;
- контрола исправности управљачког и кочионог система;
- благовремена замена пнеуматика;
- обезбеђење неопходне опреме у возилу одређене ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, резервне сијалице, сајла за вучу, прслук, зимска опрема, ланци и др...) и др.

Диспечер је дужан да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу, по примедбама запослених који су предходно управљали возилом.

#### **Члан 26.**

После завршеног превоза, службено возило се наредног дана не може упутити на вожњу без извршеног дневног прегледа.

За свако возило појединачно води се, у посебној књизи или картици, евиденција о извршеним техничким прегледима.

#### **Члан 27.**

Ако возач на возилу примети недостатак, квар и слично, дужан је да то пријави диспечеру који утврђује постојање недостатка и упућује возило на поправку у овлашћени-изабрани сервис .

Евиденцију о поправци службених аутомобила води диспечер.

#### **Члан 28.**

Диспечер води евиденцију о сваком возилу Возног парка која се односи на: термин регистрације и осигурања, замену пнеуматика, рок важења прве помоћи, сервисирање, потрошњу горива, поправке кварова и друге промене које доприносе праћењу стања возила.

#### **Члан 29.**



Коришћење службеног возила противно одредбама овог правилника представља повреду радне обавезе, у складу са Правилником који регулише дисциплинску и материјалну одговорност .

## **V ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА**

### **Члан 30.**

Возило се на почетку месеца задужује и на крају месеца раздужује са пуним резервоаром погонског горива.

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Приликом примопредаје возила посебно се констатује стање горива у резервоару.

Возач, за службено возило које користи, може користити само погонско гориво изабраног добављача у супротном чини повреду радне обавезе и дужности.

### **Члан 31.**

Обрачун потрошње горива врши диспечер, почетком месеца за предходни месец.

Средства за трошкове горива, уља, мазива и техничко одржавање службених возила се планирају финансијским планом Градске управе и обезбеђују у буџету Града.

Норматив за утрошак погонског горива за службена возила утврђује се једном годишње од стране Комисије коју образује начелник Градске управе.

Норматив се утврђује у зависности од техничких карактеристика возила, старости, пређене километраже, врсте пута, годишњег доба, врсте возње (градска, ванградска) и др. који се прате најмање шест месеци.

Службено возило је снабдевано картицом за безготовинско снабдевање погонским горивом или друго средство плаћања за набавку погонског горива на основу норматива за утрошак погонског горива за службена возила.

Картица за безготовинско снабдевање погонским горивом се искључиво налази у возилу.

Након извршене куповине погонског горива рачун се доставља диспечеру.

### **Члан 32.**

У путном налогу за коришћење службеног возила возач уписује количину купљеног погонског горива и путни налог предаје диспечеру, сваког првог у месецу за претходни месец.

Диспечер за свако возило, на основу пређене километраже и утрошеног горива, врши обрачун потрошње горива и прати да ли се слаже са прописаним нормативом.

Евиденциони лист за обрачун потрошње горива возила је саставни део овог правилника (Прилог бр. 2.).

### **Члан 33.**

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, возач ће бити упозорен од стране диспечера, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено даље управљање службеним возилом.

## **VI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**

### **Члан 34.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање .

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који управља возилом, наставиће вожњу, а приликом примопредаје возила обавестити диспечера о врсти квара који је уочен.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који управља возилом, обавештава диспечера о квару који је уочен како би се предузеле мере за поправку возила на лицу места, односно код изабраног-овлашћеног сервисера.

Возила код којих су примећени лакши кварови може отклонити и диспечер или возач, у супротном се возило поправља од стране изабраног сервисера.

Возила до сервиса одвози диспечер или возач .

#### **Члан 35.**

Под оштећењем возила подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Ако је до оштећења дошло приликом коришћења возила у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места као и да о томе одмах обавести диспечера који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају који се обавља по процени полиције.

#### **Члан 36.**

У случају да је до оштећења дошло за време док се возило налазило у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за коришћење службеног возила (оштећење од стране НН лица), запослени ће контактирати диспечера који одлучује о позивању полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

#### **Члан 37.**

У случају крађе возила, возач - запослени коме је издат налог за коришћење службеног возила, дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести диспечера и најближој станици полиције поднесе кривичну пријаву против НН лица.

#### **Члан 38.**

Уколико наступи оштећење возила кривицом возача, односно запосленог коме је издат путни налог за коришћење службеног возила, штета ће се надокнадити на терет возача односно запосленог који је користио службено возило.

Казна за непрописно паркирање пада на терет возача односно запосленог коме је издат путни налог за коришћење службеног возила.

#### **Члан 39.**

Диспечер је дужан да води евиденцију о саобраћајним незгодама узрокованих на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да диспечеру достави писану изјаву, који ће са истом упознати начелника Градске управе.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

Саставни део Правилника су образац Захтева за коришћење службеног возила , образац одобрења коришћења службеног возила и Евиденциони лист за обрачун потрошње горива .

**Члан 41.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила града Крагујевца број: 110-107/2021 -XXVII од 18. августа 2021.године

**Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града

**ВД НАЧЕЛНИКА,с.р.**

**Марија Шапић**

Прилог 1.



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за \_\_\_\_\_  
Број:  
Дана:  
К р а г у ј е в а ц

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Предмет:** Захтев за коришћење службеног возила

Обраћамо се захтевом за коришћење службеног возила **са – без** возача дана: \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ године ради одласка: \_\_\_\_\_  
(навести лица која путују и разлог одласка)

Адреса одредишта: \_\_\_\_\_  
Полазак планирати за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова, а планирани повратак  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова.

Контакт особа: \_\_\_\_\_ број телефона: \_\_\_\_\_  
**Прилог:** Позивно писмо (ако постоји позив)

Начелник Градске управе/  
Руководилац стручне  
службе

М.П.



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
опште и заједничке послове  
Дана:  
К р а г у ј е в а ц

**ОДОБРАВА се** коришћење службеног возила Возног парка града Крагујевца по захтеву Градске  
управе за / стручне службе \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_ .год.

М.П.

Овлашћено лице

**Прилог 2.**

Евиденциони лист за обрачун потрошње горива возила тип-марка  
возила: \_\_\_\_\_; рег.ознаке KG- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ :

<b>Месец</b>	<b>Почетна km</b>	<b>Крајња km</b>	<b>Укупна km</b>	<b>Укупна месечна потрошња горива</b>	<b>Утврђен норматив</b>	<b>Одступање од норматива</b>
Јануар						
Фебруар						
Март						
Април						
Мај						
Јун						
Јул						
Август						
Септембар						
Октобар						
Новембар						
Децембар						
<b>УКУПНО</b>						

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за доношење Правилника о употреби службених возила града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др.

закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) је утврђена надлежност начелника градске управе, да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника, садржан је у неопходности да се усклади са изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца, којима је извршена измена назива Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове због проширења надлежности исте.

Правилник у осталом делу није мењан.

ВД НАЧЕЛНИКА, с.р.

Марија Шапић