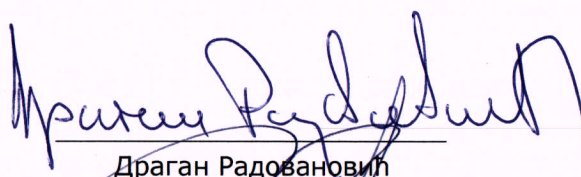


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

ПРОЦЕДУРА

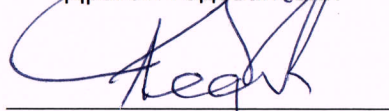
ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Израдио:



Драган Радовановић

Контролисао:



Александар Ребић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 23.10.2021.

Директор:



Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1	Одељење одржавања	5
5.1.1	Планирање одржавања, осигурања, регистрације моторних возила и трошкова за гориво	5
5.1.2	Одржавање техничке исправности моторних возила током експлоатације	6
5.1.2.1.	Дневна контрола исправности возила	6
5.1.2.2.	Редован сервис, ванредни (корективни) сервис, редован технички преглед	8
5.1.3	Просечна потрошња горива по возилу, норматив	10
5.1.4	Нега возила	11
5.1.5.	Одржавање техничке исправности на моторним возилима када је настала материјална штета у саобраћајним незгодама	11
5.1.5.1.	Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде	11
5.1.5.2	Поправка возила на којима је причињена материјална штета	12

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Редован сервис** – подразумева све сервисне радње и поправке возила предвиђене од стране произвођача одређене марке возила на дефинисаној километражи односно временском периоду. На технолошки унапређеним возилима на дисплеју у делу инструмент табле појављује се сервисни интервал (изражен у километрима односно по времену), када треба возило упутити на сервис.
- **Ванредни – корективни сервис** - подразумева све потребне сервисне радње на отклањању неисправности уочене и пријављене од стране лица које управља моторним возилом односно редовне радње уколико су Законом или важећим правилником који регулише ту материју дефинисане.
- **Превентивни преглед моторних возила** – подразумева дневну контролу исправности возила и периодичну контролу исправности возила
- Дневна контрола исправности возила – провера исправности уређаја за вожњу, опреме и пратеће документације од стране лица које управља возилом пре започињања вожње.
- Периодична контрола исправности возила – превентивна контрола у циљу утврђивања целокупног стања исправности возила од стране сервисне радионице.
- **Редован технички преглед моторних возила** - подразумева контролу техничке исправности моторних и прикључних возила у временским интервалима прописаним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.
- **Опрема возила** – дефинисана је Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

- **Нега возила** – подразумева хигијенско - техничке услове који се односе на спољну чистоћу возила, кабине, пртљажног простора и др.
- **Саобраћајна незгода** – је незгода која се догодила на путу или је започета на путу, у којој је учествовало најмање једно возило у покрету и у којој је најмање једно лице погинуло или повређено или је настала материјална штета.
- **Европски извештај о саобраћајној незгоди** – је прописани образац који учесници у саобраћајној незгоди попуњавају након саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом.
- **ЕПВ** – Компјутерски програм за евиденцију и праћење возила у Сектору за послове саобраћаја.
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

Краћи извод из Правилника о уређењу и систематизацији радних места Сектора за послове саобраћаја према местима извршиоца:

- 191. Помоћник директора
- 192. Радно место послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја
Одељење саобраћаја
- 193. Начелник Одељења
- 193а. Радно место послови координације и праћења рада послова саобраћаја
Одсек за логистику саобраћаја
- 194. Шеф Одсека
- 195. Радно место за стручно оперативне послове у саобраћају (**PM1**)
- 196. Радно место за евиденцију коришћења моторних возила (**PM2**)
- 197. Послови возача
Одсек за послове саобраћаја – Немањина 22-26
- 198. Шеф Одсека
- 199. Послови возача – специјалисте
- 200. Послови возача
Одсек за послове саобраћаја – Палата Србија
- 201. Шеф Одсека
- 202. Послови возача – специјалисте
- 203. Послови возача
Одељење одржавања
- 204. Начелник Одељења
Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила
- 205. Руководилац Групе
- 206. Радно место евидентичара послова праћења саобраћаја и одржавања возила (**PM3**)
- 207. Радно место за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила (**PM4**)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

- 208. Радно место за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила **(PM5)**
- 209. Радно место контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива **(PM6)**
- Група за одржавање хигијене возила**
- 210. Руководилац Групе
- 211. Радно место послова одржавања хигијене возила **(PM7)**

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о Министарствима;
- Закон о Влади;
- Уредба о начину коришћења службених возила;
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима;
- Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима;
- Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила;
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима;
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају;
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају;
- Закон о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Уредбом Владе о Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) поред осталог утврђују се послови везаних за превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа и послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама.

5.1 Одељење одржавања

5.1.1 Планирање одржавања, осигурања, регистрације моторних возила и трошкова за гориво

Узимајући у обзир да је Управа буџетски корисник и да се потребна средства за функционисање одобравају на годишњем нивоу, Сектор је у обавези да планира потребна средства између осталог и средства за текуће одржавање моторних возила, као и средства за коришћење возила прибављена путем оперативног лизинга. На основу података о возилу током експлоатације, Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила за посматрани период преко измеритеља (трошкови одржавања дин/км по возилу, марки, типу, просечна старост возног парка, пређена километража и др.) прави извештаје и планове за одржавање возила. Након сагледавања извештаја, начелник Одељења одржавања на основу процењене километраже коју ће остварити возила у наредној буџетској години прави план и процењује потребна средства за текуће одржавање возила према маркама возила и врсти услуге, а који се потврђује од стране помоћника директора.

Доношењем Плана јавних набавки Управе, Сектор добија по позицијама опис услуге и одобрена средства за ту намену. Шеф одсека за логистику саобраћаја прати време важења Уговора за све врсте услуга и благовремено пре истека важења, покреће иницијални акт за покретање набавке услуга према Плану јавних набавки како би се поступак окончао пре истека важења Уговора. Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила и извршилац **PM5** прате реализацију важећих Уговора према утрошеним финансијским средствима. Када проценат реализације Уговора достигне вредност приближно 70% вредности Уговора стичу се услови за покретање поступка за набавку те врсте услуге. У Иницијалном акту начелник Одељења одржавања предлаже елементе везане за техничку спецификацију услуга које су предмет покретања иницијалног акта, а помоћник директора потврђује својим потписом. У току израде конкурсне документације за набавку услуга (појединачно по врсти услуге), извршиоци одређени Решењем Комисије у поступку јавне набавке од стране директора активно учествују у изради и одређивању техничко-технолошких услова које треба да испуњавају потенцијални понуђачи. Окончањем поступка и закључењем Уговора за одређену врсту услуге, сви извршиоци из Одељења одржавања су у обавези да раде у складу са условима Уговора.

Осигурање возила је предмет набавке услуге осигурања и обухвата основно осигурање од аутоодговорности и ауто-каска осигурање, а вредност и рокови важења се дефинишу

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

планом јавних набавки Управе. Извршилац **PM4** прави план осигурања и са извршиоцем **PM3** план регистрације за сва возила тромесечно који се доставља рачуноводству ради планирања средстава. С обзиром да се возило може регистровати 30 дана пре истека важеће регистрације, а полиса основног осигурања се може узети 45 дана пре истека старе, рачуноводству се доставља месечни план за плаћање, који потврђују начелник Одељења одржавања и помоћник директора. Извршилац **PM6** након плаћања свих потребних такси за регистрацију возила преузима од стране рачуноводства оверене изводе о плаћању за свако појединачно возило и прикупља остала потребна документа (регистрациони лист, полису основног осигурања, сертификате и др.), након чега обавља регистрацију у Министарству унутрашњих послова (полицијској управи).

Планом јавних набавки Управе утврђује се процењена вредност набавке добара – горива за службена возила дата на управљање Управи, где је узето у обзир да Управа сноси трошкове горива за потребе председника Републике, председника Народне скупштине, председника Владе, потпредседника Владе, министара, председника Уставног суда, председника Врховног касационог суда, протоколарне посете као и за сопствене потребе.

Управа сноси трошкове горива за републичке органе којима Законом о буџету Републике Србије за одређену буџетску годину нису одобрена финансијска средства за ову намену, као и за органе основане након доношења Закона о буџету, до истека буџетске године у којој су основани.

Изузетно, директор Управе може одобрити плаћање трошкова горива на основу писаног и образложеног захтева органа.

Извршилац **PM6** ће најкасније до 1. децембра текуће године писаним путем обавестити органе за чије потребе Управа неће сносити трошкове горива за наредну буџетску годину по одобрењу помоћника директора и директора Управе.

5.1.2 Одржавање техничке исправности моторних возила током експлоатације

Возач је у обавези да приликом учествовања у саобраћају управља са технички исправним возилом, укључујући обавезну опрему, као и да се придржава свих мера везаних за текуће одржавање моторних возила тј. прописаних сервисних интервала од стране произвођача возила.

5.1.2.1. Превентивни преглед моторних возила

Дневна контрола исправности возила

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање пратеће документације (путни налог за возило, путни налог за возача ако се превоз обавља ван општине односно града, саобраћајна дозвола, возачка дозвола, копија полисе основног осигурања и др.). Дневна контрола исправности возила врши се по правилу пре започињања вожње. За возила која су била на редовном сервису, односно на ванредном сервису, дневна контрола се врши након завршетка радова.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Дневном контролом исправности утврђује се исправност:

- Уређаја за управљање возилом (шумови при раду, слободан ход точка управљача);
- Уређаја за заустављање возила (радно кочење, помоћно кочење, паркирно кочење, дуготрајно успоравање, против блокирајући системи-ABS);
- Уређаја за осветљавање пута (главни фарови, светла за маглу, дневно светло, светло за вожњу уназад), означавање возила (позициона светла, задње светло за маглу, паркирна светла, габаритна светла, светла задње регистарске таблице и др.), и за давање светлосних знакова (стоп светла, показивачи правца, уређај за истовремено укључивање свих показивача правца и др.);
- Уређаја који омогућавају нормалну видљивост (ветробран и спољна прозорска окна кабине возила, уређај за брисање ветробрана – брисач, уређај за квашење спољне стране ветробрана – перач ветробрана, огледало које возачу омогућава осматрање пута и саобраћаја);
- Уређаја за давање звучних знакова;
- Уређаја за контролу и давање знакова (брзиномер са путомером и светиљком за осветљавање, контролна плава лампа за дуго светло, светлосни и звучни знак за контролу рада показивача правца, дигитални тахограф и др.);
- Уређаја за одвођење и регулисање издувних гасова;
- Уређаја за спајање вучног и прикључног возила;
- Уређаја за кретање возила уназад (рад аутоматског уређаја за упозорење светлосни или звучни сигнал);
- Уређаји за ослањање;
- Уређаји за кретање (стање пнеуматика, причвршћености точкова, једнообразност пнеуматика по типу на истој осовини);
- Електро уређаја и инсталација (причвршћеност водова, заштићеност од механичких утицаја, причвршћеност акумулатора);
- Погонског уређаја (стање нивоа уља у мотору, нивоа расхладне течности уређаја за хлађење мотора, нивоа кочионе течности, нивоа серво уља уређаја за управљање, стање каишева);
- Уређаја за пренос снаге;
- Опреме возила (резервни точак, потребан алат за замену точка, преносни апарат за гашење пожара, сигурносни троугао, опрема за пружање прве помоћи, светлоодбојни прслук, уже или полуга за вучу, зимску опрему и др.).

Дневну контролу исправности возила обавља возач.

Периодична контрола исправности возила

Периодични прегледи се обављају периодично и углавном зависе од режима експлоатације. У случајевима када је режим експлоатације такве природе да возач који управља возилом не може оценити стање исправности возила, може се иницирати периодични превентивни преглед стања исправности возила. Периодични преглед се обавља у сервисним радионицама са којима Управа има важеће Уговоре о сервисирању

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

и одржавању возила. Периодични прегледи, односно прегледи по основу пређене километраже могу се обављати и по основу закључених Уговора између добављача и Управе за возила прибављена путем оперативног лизинга.

5.1.2.2. Редован сервис, ванредни (корективни) сервис, редован технички преглед

Возач је дужан да непрекидно прати стање и исправност моторног возила као и термине за обављање редовног сервиса (по пређеној километражи, односно по времену) и редовног техничког прегледа. За сваку промену стања на возилу, неисправности током експлоатације које су резултат трошења, хабања, отказа, а утичу на конструктивне карактеристике возила, возач је дужан да надлежном лицу пријави квар. Уколико је неисправност на возилу такве природе која онемогућава даље коришћење возила, односно постоји опасност за безбедност лица у возилу и осталих учесника у саобраћају, возач је дужан да прекине започету вожњу и обавести Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила, односно начелника Одељења одржавања и у сарадњи са њим возило обезбеди, односно транспортује до сервиса са којим Управа има Уговор о сервисирању и одржавању возила. Такође и за возила прибављена путем оперативног лизинга, возач непрекидно прати стање и исправност моторног возила, термине за обављање редовног сервиса и о томе обавештава надлежна лица из Одељења одржавања.

Након констатовања неисправности квара од стране возача или предвиђене пређене километраже, односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила, извршилац **PM4** или извршилац **PM3** праве **Налог за оправку возила** (у оквиру софтвера) где на основу информација добијених од стране возача описују радове које треба проверити, односно извршити на возилу, а који морају бити потврђени од стране Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила и начелника Одељења одржавања. Поред описа радова, Налог садржи: редни број, датум издавања, наручиоца радова, извођача радова, број Уговора као основ за вршење радова, податке о регистарским ознакама, марки и типу возила, као и ближе податке о техничким карактеристикама возила (обавезан број шасије и број мотора). На основу Налога Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила, односно извршилац **PM3** и извршилац **PM4** контактирају сервисера, заказују термин за извршење радова. Налог се предаје возачу који у заказаном термину одвози возило у сервис. Доласком возила у сервис обавља се дијагностика, односно поправка возила према описаним радовима. Уколико се приликом дијагностике утврди да је потребно извршити додатне радове, а који нису описани у налогу, обавеза сервисера (извођача радова) је да контактира представнике наручиоца, Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила, односно извршиоца **PM3** и извршиоца **PM4**, и да тражи сагласност за проширење радова. Потврду за проширење радова одобравају Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила и начелник Одељења одржавања. **Налог за оправку возила** урађен је у ЕПВ и као такав се и чува у електронском облику.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

После поправке возила, возач као представник наручиоца проверава извршене радове на возилу из описа у налогу са извршеним радовима у радном налогу сервисера, где је у обавези да преузимање возила потврди својим потписом и уписивањем броја личне карте на радном налогу или рачуну ако је израђен. Уколико, након преузимања возила возач примети да по пријављеним неисправностима нешто није урађено или да на извршеним радовима није задовољен прописани квалитет, возач је у обавези да у року од три дана исте пријави Руководиоцу Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила или извршиоцима **PM3** и **PM4**, који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед. Код моторних возила прибављених путем оперативног лизинга након констатовања неисправности од стране возача или предвиђене пређене километраже, односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, као и достигнуте пређене километраже контролног прегледа предвиђеног Уговором између добављача и Управе, Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила, извршилац **PM4** или извршилац **PM3** контактирају лица одређена од стране добављача и заказују термин за извршење радова у сервисима одређеним од стране добављача.

Код замене пнеуматика на возилу у случајевима када пнеуматици нису за даљу употребу процес је исти као код осталих пријављених неисправности на возилу. У делу када је потребно пнеуматике на возилу ускладити са Законом о безбедности саобраћаја на путевима везано за зимске услове коришћења возила, извршилац **PM3** замењене пнеуматике (летњи профил) одлаже у за то одређену просторију и води евиденцију на запису **Списак возила и припадајућих пнеуматика**. Наведени запис мора да садржи: регистарски број возила, марку и тип, димензије пнеуматика, врсту пнеуматика која се одлаже, датум одлагања, име и презиме лица која одлаже и лица које прима пнеуматике. Након измене пнеуматика копија записа се доставља Сектору за финансијско материјалне послове – књиговодству и начелнику Одељења одржавања. Замена пнеуматика код моторних возила прибављених путем оперативног лизинга се обавља у сервисима одређеним од стране добављача. Извршилац **PM3** контактира лица одређена од стране добављача и заказује термине за поправку односно замену оштећеног пнеуматика, односно уградњу пнеуматика за зимске-летње услове.

По извршењу радова од стране сервисера, сервисер рачуне заједно са Налогом за оправку возила упућује наручиоцу радова (Управа) преко писарнице, где се рачуни заводе и шаљу рачуноводству. Преко књиге пријемних рачуна, рачуни се прослеђују Сектору за послове саобраћаја. Извршилац **PM5** прима рачуне, проверава комплетност примљених рачуна и прослеђује Руководиоцу Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила на контролу исправности. Контрола исправности рачуна изводи се упоређивањем извршених радова и замењених резервних делова са описом радова из Налога за оправку возила, односно радова за које су добили сагласност наручиоца. Ако постоје неисправни рачуни они се враћају пошиљаоцу, с тим да се преко пријемне књиге рачуна раздуже примљени рачуни. Исправни рачуни се парафирају од стране начелника Одељења одржавања (у случају спречености парафирање рачуна обавља Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила) и прослеђују помоћнику директора. Након потврђивања потписом од

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

стране помоћника директора извршилац **PM5** копира рачуне, где се оригинали враћају рачуноводству, а копије се чувају најмање две године, односно онолико времена колико и важи гаранција на уграђене делове. Извршилац **PM5** у ЕПВ преко регистарског броја проналази издати Налог за оправку возила са описом радова за поправку возила и у делу за унос рачуна евидентира по групама радова сваки појединачни резервни део, цену, датум и број рачуна. Рачуни за месечно коришћење моторних возила прибављених по основу оперативног лизинга се достављају од стране добављача, заводе у писарници и прослеђују рачуноводству. Преко књиге пријемних рачуна, рачуни се прослеђују Сектору за послове саобраћаја. Извршилац **PM5** прима рачуне, проверава комплетност примљених рачуна и прослеђује Руководиоцу Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила на контролу исправности. Комплетност рачуна подразумева исказивање појединачних рата за свако испоручено возило и евентуално додатних захтева (Записник о месечној пређеној километражи, Записник о извршеној услузи и др.) а у складу са обавезама из потписаног Уговора. Исправни рачуни се парафирају од стране начелника Одељења одржавања (у случају спречености парафирање рачуна обавља Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила) и прослеђују помоћнику директора. Након потврђивања потписом од стране помоћника директора извршилац **PM5** копира рачуне, где се оригинали враћају рачуноводству на плаћање. Извршилац **PM5** уноси месечне рате за свако појединачно возило у ЕПВ.

5.1.3 Просечна потрошња горива по возилу, норматив

Приликом задужења возила од стране возача, уколико трошкове горива сноси Управа, извршилац **PM6** задужује возача са дебитном картицом компаније са којом Управа има склопљен Уговор о набавци горива, и води уредну Евиденцију задужених дебитних картица. Евиденција сипања горива од стране возача води се на путном налогу за возило, где се уписује редни број сипања у текућем месецу, број рачуна, датум сипања, количина горива, износ рачуна и километража очитану са одометра када је гориво сипано. Приликом раздужења путног налога, извршилац **PM6** израђује **Извештај о количини утрошеног горива** и износу утрошених новчаних средстава појединачно за свако возило. Штампани извештај потписан од стране извршиоца **PM6** се прилаже уз путни налог и представља основ за раздужење путног налога, исти се чува и у електронском облику. Обрачуном укупне пређене километраже и утрошеном количином горива са путног налога добија се просечна потрошња горива за дато возило. Просечна потрошња горива изражава се бројем утрошених литара на 100 пређених километара. Извршилац **PM6** на основу података произвођача возила, режима вожње, начина експлоатације и других параметара израђује **Норматив просечне потрошње горива** по маркама и моделима возила који потврђује директор Управе на предлог помоћника директора. Уколико, приликом раздужења путног налога дође до одскакања просечне потрошње у односу на Норматив, а у вези је са исправношћу мотора на возилу, шефови Одсека саобраћаја и извршилац **PM2** који раздужују путне налоге, упућују возача на Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила и начелника Одељења одржавања, ради утврђивања разлога превелике потрошње и предузимања неопходних мера.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

5.1.4 Нега возила

Нега возила подразумева хигијенско – техничке услове и односи се на спољну чистоћу возила, чистоћу кабине возила, путничког и пртљажног простора. Возач је дужан да одржава хигијену возила, односно возило треба да испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње. Одржавање хигијене се врши на возилима Управе и возилима других државних органа, а обавља се на локацијама Немањина 22–26 и Палата Србија, где се и налазе уређаји за отклањање нечистоћа на возилу. Списак возила других државних органа који одржавају хигијену возила у објектима Управе одређен је на основу писаног захтева достављених Управи, обрађен од шефа Одсека за логиистику саобраћаја, а потврђен од стране помоћника директора, о чијој примени и редовним ажурирањима се стара Руководилац Групе за одржавање хигијене на возилима. Руководилац Групе за одржавање хигијене возила заједно са извршиоцем **PM7** на захтев возача за кориснике из члана 6. Уредбе обавља комплетну негу возила, а за кориснике из члана 7. Уредбе само прање спољашности возила, док се о чистоћи унутар возила брину возачи. О одржавању хигијене свих возила води се **Месечна евиденција** и иста даје на увид начелнику Одељења одржавања.

Потрошни материјал (шампон за прање, сунђери, течност за прање ветробранског стакла и др.) потребан за одржавање чистоће возила Руководилац Групе за одржавање хигијене возила задужује преко **Извештаја о набавци** (у општој форми), а утрошак потрошног материјала током неге возила раздужује преко **Извештаја о требовању** (у општој форми), који потврђује начелник Одељења одржавања. Остала хемијска средства за негу возила набављају се преко требовања из централног магацина Управе.

Остали потрошни материјал који се користи за негу возила (мириси за кабину возила, крпа за брисање возила-канебо крпа, хемијска средства за негу мебла на седиштима, восак за негу боје спољашњег дела каросерије и др.), као и делови опреме возила (сијалице, троугао, светлоодбојни прслук, комплет прве помоћи, ланци за снег и др.), извршилац **PM3** задужује преко Извештаја о набавци, а издаје опрему возачима преко требовања потврђених од стране начелника Одељења одржавања.

5.1.5. Одржавање техничке исправности на моторним возилима када је настала материјална штета у саобраћајним незгодама

5.1.5.1. Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је неко лице задобило телесне повреде, односно погинуло, или је настала велика материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима (обавести полицију, хитну помоћ, обезбеди возило и предузме друге мере како би обавестио остале учеснике у саобраћају о постојању незгоде, пружи прву помоћ повређенима и др.) и обавести начелника Одељења одржавања, односно Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила или извршиоца **PM4**. Возач је у обавези да сачека полицију која ће извршити увиђај на лицу места одигравања саобраћајне незгоде, а у зависности од обима причињене материјалне штете ако је возило покретно,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

возач ће га довести у седиште власника. У супротном начелник Одељења одржавања, односно Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила или извршилац **PM4** одредиће начин и место транспортовања оштећеног возила.

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је настала мања материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом, обавести начелника Одељења одржавања, односно Руководилаца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила или извршиоца **PM4**, попуни Европски извештај о саобраћајној незгоди (уколико је неки од учесника изјавио да је направио пропуст), односно дужан је да обавести полицију уколико учесници саобраћајне незгоде имају супротна мишљења о узроку незгоде.

Уколико је материјална штета на возилу настала у стационарном саобраћају (штета на паркираном возилу проузрокована другим непознатим возилом, штета настала дејством спољних утицаја као отпадање делова фасаде, леденица, покушај обијања, обијање и крађа делова и опреме и др.) возач је дужан да обавести начелника Одељења одржавања, односно Руководиоца Групе за послове одржавања и сервисирање моторних возила или извршиоца **PM4**, који ће га у зависности од врсте и величине штете упутити на пријављивање догађаја полицији, по месној надлежности где је штета направљена, односно упутити на даље кораке које је потребно предузети.

5.1.5.2 Поправка возила на којима је причињена материјална штета

Возач, учесник саобраћајне незгоде на возилу где је причињена материјална штета, код извршиоца **PM4** пријављује насталу штету. Извршилац **PM4** возачу даје образац осигуравајућег друштва за пријаву штете, који може бити пријава штете по аутоодговорности и по аутокаску. Када је у питању пријава штете по аутоодговорности, возач пријављује штету код осигуравајућег друштва где је возило које је проузроковало незгоду било осигурано. Ако се ради пријава штете по аутокаску, а везана је за аутоодговорност, осигуравајуће друштво ће извршити обрачун по каско полиси, а регресно ће потраживати дуговања од другог осигуравајућег друштва где је возило које је проузроковало саобраћајну незгоду било осигурано. С обзиром да су возила Управе каско осигурана, извршилац **PM4** ће увек дати возачу да се пријава штете обави по основу каско полисе. Уз пријаву штете, у зависности од процедуре осигуравајућег друштва по правилу предаје се и **Инструкција за плаћање** (начин на који ће обрачуната штета бити исплаћена извођачу радова) одобрена од стране начелника Одељења одржавања. Пријавом штете, проценитељ осигуравајућег друштва сачињава **Записник о оштећењу возила** на основу којег се оштећено возило може поправити, односно ако штета на возилу прелази осигурану суму (вредност штете на возилу, вредност остатка) осигуравајуће друштво ће обрачунати тоталну штету и неће одобрити поправљање возила. Са изразом Записника о оштећењу возила, извршилац **PM4** упућује возило на поправку са једним примерком Записника који предаје извођачу радова. Ако је на возилу потребно извршити додатне радове који нису обухваћени Записником о оштећењу, извршилац **PM4**, односно извођач радова је дужан да обавести осигуравајуће друштво како би проценитељ сачинио допунски Записник о оштећењу возила о проширењу радова као прилог основном Записнику. Након

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

поправке оштећеног возила, извршилац **PM4** прибавља рачун о извршеним радовима и упоређује са Записником о оштећењу возила, односно допунским ако постоји. Уколико се рачун слаже са одобреним радовима, предмет о пријави штете за возило се комплетира и доставља осигуравајућем друштву. Када се рачун извођача радова не слаже са Записником о оштећењу у делу потрошног материјала који није предмет осигурања, рачун се заводи у писарници Управе, и преко књиге рачуна стиже до извршиоца **PM4**. Предмет за надокнаду штете најмање мора да садржи: пријаву штете, Записник о оштећењу возила, копију полисе осигурања (у зависности од пријаве штете), рачун, копију возачке дозволе возача, копију личне карте, копију саобраћајне дозволе, инструкцију за плаћање, а уколико је сачињен и Записник о увиђају полиције, Европски извештај о саобраћајној незгоди, као и по захтеву осигуравајућег друштва изјава возача. Инструкцијом за плаћање дефинисано је да осигуравајуће друштво преко гарантног писма изврши обавезе према извођачу радова, а када постоји разлика између рачуна и гарантног писма (обавезе које не подлежу осигурању), разлику ће измирити Управа на основу захтева који се доставља Сектору за материјално финансијско пословање потврђеног од стране начелника Одељења одржавања и помоћника директора. Када се ради о тоталној штети, инструкцијом за плаћање се дефинише рачун Управе (добитан од рачуноводства), на који ће бити уплаћена средства по одштетном захтеву. Потврду о исплати даје директор Управе потписивањем вансудског поравнања.

Евиденцију о пријављеним штетама извршилац **PM4** води у компјутерском програму штете, а документацију о предметима у писаном облику чува најмање 2 године. Иста се и скенира и чува у електронском облику.

Поправка возила прибављених по основу оперативног лизинга оштећених у саобраћајним незгодама се врши у сервисима одређеним од стране добављача. Поступак пријаве штетног догађаја је сличан као и за возила у власништву Управе. Возач, учесник саобраћајне незгоде пријављује штетни догађај и околности под којима се незгода десила на прописаном обрасцу осигуравајућег друштва код којег је добављач осигурао возило а у име власника возила. Извршилац **PM4** прикупља потребну документацију (очитану саобраћајну дозволу, личну карту и копију возачке дозволе) и упућује возача у осигуравајуће друштво ради пријаве штетног догађаја и снимања настале штете као и израде Записника о оштећењу. Након добијања Записника о оштећењу возила Извршилац **PM4** прослеђује Записник лицима одређеним од стране добављача ради даље поправке возила. У контакту са лицима од стране добављача извршилац **PM4** договара термине за даљу поправку возила. Евиденцију о пријављеним штетама извршилац **PM4** води у компјутерском програму штете, а документацију скенира и чува у електронском облику.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

5. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Налог за оправку возила	1	Трајно у ЕПВ	На серверу	1
Процењени план јавних набавки	1	1 година	На серверу	2
Списак возила и припадајућих пнеуматика	1	1 година	РМЗ	3
Извештај о количини утрошеног горива и новчаног износа	1	Трајно у програму гориво	На серверу	4
Месечна евиденција о прању	1	1 година	Руководилац Групе за одржавање хигијене возила	5

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 1

REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
REPUBLIČKIH ORGANA
SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

Nalog za opravku vozila broj

Vrsta usluge:

Dobavljač:

Broj ugovora:

Reg. broj vozila:

Br. laskije:

Br. motora:

Snaga:

Marka:

Model:

God. proiz:

Trenutno KM:

Opis radova koje treba izvršiti na vozilu

- 1 Redovan servis vozila
- 2 Kontrola rada motora - slabije vuče
- 3 Kontrola rada klima uređaja - ne hladi
- 4 Kontrola trapa i sistema za upravljanje
- 5 Popravka brave na prednjim levim vratima

Napomena:

Ovaj originalan nalog za opravku vozila obavezno priložiti uz račun!

U slučaju da ovlašćeno lice u servisu konstatuje da treba izvršiti naknadne radove koji nisu navedeni u nalogu za opravku, molim Vas da obavezno kontaktirate odgovorno lice telefonom 011/ 3617 637 ili 011/ 3616 442. Hvala na saradnji!

Nalog izdao:

Nalog odobrio:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 2

Ред. број	Предмет набавке		Процењена вредност			
			Укупна	По годинама		
1	2	3	4	5		
	УКУПНО					
	УСЛУГЕ					
Ред. број	Предмет набавке		Процењена вредност			
			Укупна	По годинама		
				2014	2015	2016
1	2	3	4	5		
	УКУПНО					
	ДОБРА					

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 3

MARKA VOZILA	REG. BROJ	DIMENZIJA GUMA	BR LETNIH PNEUMATIKA	DATUM	PREDAO	PRIMIO	BR ZIMSKIH PNEUMATIKA	DATUM	PREDAO	PRIMIO	NAPOMENA

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 4

Рачуни за месец _____, година _____

Регистарски број:

Р.Бр	Дат.и време рачуна	Бензинс.пумпа	Бр. рачуна	Кол.	Цена	Износ рачуна
1						
2						
3						
4						
5						

Укупно:

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 5

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ
(ПРАЊЕ ВОЗИЛА) Дана: 27.10.2019

Редни Број.	Регистарски број возила	Тип возила	Лако прање	Прање одоздо (тешко прање)	Прање мотора	Радове обавио
1 BG			X	X		
2 BG			x	X		
3 BG			X	X		
4 BG			X	X		
5 BG			X	X		
6 BG			X	X		
7 BG			X	X		
8 BG			X	X		
9 BG			X	X		
10 BG			X	X		
11 BG			X	X		
12 BG			X	X		
13 BG			X	X		
14 BG			X	X		
15 BG			X	X		
16 BG			X	X		
17 BG			X	X		
18 BG			X	X		
19 BG			X	X		
20 BG			X	X		
21 BG			X	X		
22 BG			X	X		
23 BG			X	X		
24 BG			X	X		
25 BG			X	X		
26 BG			X	X		
27 BG			X	X		
28 BG			X	X		
29 BG			X	X		
30 BG			X	X		
31 BG			X	X		
32 BG			X	X		
33 BG			X	X		
34 BG			X	X		
35 BG			X	X		
36 BG			X	X		
37 BG			X	X		
38 BG			X	X		
39 BG			X	X		
40 BG			X	X		
41 BG			X	X		
42 BG			X	X		
UKUPNO:						

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!