

На основу члана 48. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. Закон и 47/18),

министар унутрашњих послова доноси

ИНСТРУКЦИЈУ
О НАЧИНУ НАБАВКЕ, РАСПОДЕЛЕ, КОРИШЋЕЊА, ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА И
ОДРЖАВАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА
У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом инструкцијом ближе се уређују начин набавке, расподеле, коришћења, вођења евиденција и одржавања моторних возила (у даљем тексту: возила), ради обављања службене дужности у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство), као и друга питања од значаја за употребу и коришћење истих.

Члан 2.

Возила у Министарству имају статус службених возила и користе се сагласно природи и намени, у складу са важећим прописима у функцији остваривања надлежности Министарства.

Члан 3.

Возила у Министарству могу бити опште и посебне намене.

Возила опште намене се користе за потребе запослених у Министарству и служби Министарства, у функцији обављања послова из надлежности, на начин предвиђен законским прописима и ближе овом инструкцијом.

Возила опште намене се региструју на регистарске ознаке одређене по форми и изгледу у складу са позитивним прописима (у даљем тексту: опште регистарске ознаке).

Возила посебне намене могу у складу са позитивним прописима, бити регистрована и на регистарске таблице за моторна и прикључна возила органа унутрашњих послова, којима се видно означава припадност ових возила Министарству (у даљем тексту: посебне регистарске ознаке).

Сви подаци о возилима Министарства поверљивог су карактера.

II НАБАВКА ВОЗИЛА

Члан 4.

Набавка возила за потребе Министарства врши се сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

Набавка возила на начин из става 1. овог члана врши се у складу са годишњим планом набавки, према уговореном начину набавке – куповином, куповином на кредит, лизингом или закупом и др.

Начин набавке мора бити у складу са позитивно-правним прописима.

За сваку појединачну набавку возила, овлашћени представници организационе јединице за коју се возило набавља стручне службе Сектора за материјално-финансијске послове – Одељења за одржавање и експлоатацију возила, у зависности од типа, намене и услова будуће експлоатације возила, утврдиће заједнички, у писменој форми, минималне техничке карактеристике и ниво техничке опремљености возила које је потребно набавити.

Возила на режиму коришћења Министарства могу бити прибављена и на други начин (донација, уступање на коришћење, уступање ради тестирања возила и др.).

Члан 5.

За праћење и реализацију закључених уговора којима се возила прибављају за потребе Министарства надлежно је Одељење за материјалне послове у оквиру Сектора за материјално-финансијске послове, док је за преузимање, односно примопредају возила од добављача или донатора надлежно Одељење за одржавање и експлоатацију возила у оквиру Сектора за материјално-финансијске послове.

Квантитативни и квалитативни пријем возила врши Сектор за материјално-финансијске послове и организационе јединице – крајњи корисници возила.

Организационе јединице из става 1. и 2. овог члана, дужне су да предузму законске мере ради заштите интереса Министарства, уколико у току праћења реализације уговора уоче било какве неправилности.

III РАСПОДЕЛА ВОЗИЛА

Члан 6.

Расподела возила врши се у складу са планом набавки возила, односно у складу са одређеним крајњим корисником возила, за кога се возила набављају.

Изузетно, у случају набавке возила код којих унапред није одређен крајњи корисник, Сектор за материјално-финансијске послове је обавезан да припреми предлог расподеле набављених возила према унутрашњим организационим јединицама утврђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству унутрашњих послова, водећи рачуна о исказаним потребама организационих јединица Министарства чији су захтеви узети у обзир приликом сачињавања плана набавке возила.

Образложени предлог Сектора за материјално-финансијске послове о расподели набављених возила унутрашњим организационим јединицама одобрава министар.

Расподелу набављених возила између ужих организационих јединица у унутрашњој организационој јединици Министарства одобрава руководилац унутрашње организационе јединице, на основу сагледаних стварних потреба ужих организационих јединица у њеном саставу.

Члан 7.

Прерасподела возила између организационих јединица може се вршити искључиво уз одобрење руководиоца организационе целине којој организационе јединице припадају.

О евентуалној прерасподели нових возила мора бити упознат и сагласан Кабинет министра.

Члан 8.

Одобрење за расподелу нових возила или прерасподелу возила између организационих целина/јединица доставља се у једном оригиналном примерку Сектору за материјално-финансијске послове ради евидентирања новог крајњег корисника, односно задужења истог прерасподељеног возила.

IV КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 9.

Расподела, односно коришћење возила за службене потребе, остварује се на један од следећих начина:

- 1) расподелом са задужењем на име организационе јединице Министарства,
- 2) расподелом возила на лично задужење,
- 3) ангажовањем возила из расположивих капацитета – возног парка Одељења за експлоатацију и одржавање возила.

Запослени који користи возило дужан је да води бригу о истом и користи га са пажњом доброг домаћина.

Ако је запослени који управља службеним возилом учествовао у саобраћајној незгоди, дужан је да у сваком случају, без обзира на последице саобраћајне незгоде, ту незгоду пријави месно надлежној полицијској управи, непосредном старешини – издаваоцу налога за возњу, као и да сачека обављање увиђаја.

Полицијска управа о извршеном увиђају одмах обавештава надлежну линију рада у Министарству.

Коришћење возила расподељених организационим јединицама

Члан 10.

Организационе јединице су задужени крајњи корисници возила добијених на основу расподеле возила дефинисане делом III ове инструкције.

Кабинет министра може, у случајевима исказане и оправдане потребе, издати налог руководиоцу организационе јединице којој је расподељено возило/а на коришћење да уступи возило/а другој организационој јединици.

Наложену прерасподелу возила реализује Сектор за материјално-финансијске послове у складу са чланом 8. ове инструкције.

Члан 11.

Бригу о службеном возилу и начин коришћења истог у складу са рационалним и безбедносним нормама организује руководилац организационе јединице Министарства којој је возило распоређено на коришћење.

Брига о службеном возилу из става 1. овог члана подразумева вођење рачуна о трошковној економичности, рационалном утрошку материјалних ресурса потребних за употребу и коришћење возила, а посебно вођење рачуна о техничкој исправности возила, обавези регистрације возила, благовременог сервисирања возила, хигијени возила и др.

Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана дужан је да у складу са потребама посла организује коришћење возила према коме се утрошак горива и пређена километража врше сходно принципима рационалног пословања.

Члан 12.

Руководилац организационе јединице Министарства у којој се возило користи, у складу са принципима рационалног пословања и расположивим могућностима паркиралишта, организује паркирање службених возила која се користе у тој организационој јединици.

Руководилац организационе јединице Министарства у којој се користе службена возила одговоран је за утврђивање места паркирања, доношење плана паркирања (у току рада и након рада), спровођење контроле и примену безбедносних мера при паркирању возила.

Када више организационих јединица користе заједнички паркинг простор, Јединица за обезбеђење одређених личности и објеката, на основу предлога организационих јединица доноси коначан план паркирања.

Члан 13.

По завршетку радног времена или по завршетку коришћења возила за службене потребе, сва возила се паркирају на утврђеним местима паркирања. Изузетно, у случају касног повратка, уз сагласност непосредног руководиоца, возило се паркира на утврђено место паркирања сутрадан.

При паркирању возила, возач је у обавези да активира све уграђене системе за механичку и електронску заштиту истог, као и да кључеве возила и саобраћајну документацију понесе са собом или преда на за то предвиђено место.

Место на којем се остављају кључеви и документација возила мора бити обезбеђено (закључавањем) и доступно одговорним лицима у случају штете, пожара, евентуалног коришћења возила ван радног времена и сл.

Механичка средства заштите возила подразумевају: браве на свим вратима, управљачу и поклопцима мотора и резервоара, уређаје, средства и опрему за заштиту делова возила који се простим алатом могу отворити или одвојити од возила (сигурносни завртњиви на точковима, закључавање резервног точка, спољне кутије са алатом и сл.)

Електронска средства заштите возила подразумевају: контакт кључ, посебне електронске прекидаче струјних кола и блокаду рада мотора, алармни ситем и друго.

Додатна заштита возила подразумева: систем за праћење положаја и кретања возила, уређаје, средства и опрему за блокаду управљача, ручице мењача, педале спојнице или кочнице, системе и средства за заштиту од напада експлозивним средствима и ватреним оружјем, а за возила специјалне намене и физичко обезбеђење одговорних лица, као и друга савремена средства и опрему која побољшава заштиту.

Члан 14.

Свако оштећење или крађу на возилу док је исто било паркирано, возач је обавезан да пријави свом непосредном старешини и надлежној полицијској управи ради вршења увиђаја.

Коришћење возила расподељених на лично задужење

Члан 15.

Службено возило на личном задужењу и коришћењу, за потребе извршавања службеног задатка у радно време и ван радног времена, односно за послове у функцији и обављања задатака по надлежности радног места, могу да користе и возе:

функционери и руководиоци у Министарству и то:

- државни секретар,
- шеф Кабинета и његов заменик,
- директор полиције, његов заменик и помоћници,
- помоћник министра – начелник сектора и његов заменик,
- саветник министра,
- секретар Министарства,
- руководиоци организационих јединица у седишту Дирекције полиције,
- начелник Полицијске управе за град Београд,
- начелници подручних полицијских управа.

Изузетно, службено возило на личном задужењу и коришћењу могу имати и остали руководиоци и запослени, као и лица ангажована на непосредном обезбеђењу министра и радно ангажована лица на посебним пословима од значаја за Министарство, у случају када потребе рада то захтевају, односно када је коришћење службеног моторног возила у непосредној вези и функцији подизања степена оперативности и обављања задатака и послова из надлежности одређеног радног места, на основу одлуке министра, односно на основу посебног одобрења министра или лица које министар овласти на основу образложеног предлога руководиоца унутрашње организационе јединице.

У случају из става 2. овог члана предлагач је дужан да у складу са потребама посла, водећи рачуна о принципима рационалног пословања, определи број пређених километара и/или утрошак горива на месечном нивоу за сваког корисника возила на личном задужењу.

Службено возило на личном задужењу из става 2. овог члана не сме прелазити запремнину мотора од 2000 cm³.

Члан 16.

Запослени у Министарству могу имати само једно возило на личном задужењу.

Члан 17.

Возила на лично задужење дају се уз Контролну књижицу видно обележену и оверену на предњој страни корица: „МУП, регистарска ознака“ у којој се ажурно евидентира датум, број налога, релација, време поласка и време доласка, километража и потпис корисника.

Корисник возила одговоран је за ажурно евидентирање података из става 1. овог члана.

Члан 18.

У случајевима када се за службене потребе користи возило у власништву запосленог у Министарству примењују се одредбе закона којим се уређују унутрашњи послови које се односе на употребу туђег превозног средства.

О свакој употреби сопственог возила из става 1. овог члана сачињава се извештај у писаном облику и подноси надређеном руководиоцу што је пре могуће, а најкасније 24 часа од употребе сопственог возила.

Извештај из става 2. овог члана садржи податке о возилу, разлозима и основу употребе, као и о другим чињеницама и околностима од значаја за оцену оправданости употребе сопственог возила.

Члан 19.

Министар, помоћник министра-начелник сектора, директор полиције, заменик директора полиције, шеф Кабинета министра и државни секретар имају право да користе возило Министарства са коришћењем услуге возача.

Изузетно, министар може одобрити коришћење возила са коришћењем услуге возача и другом запосленом по основу природе, обима и значаја посла који обавља, односно из здравствених разлога, за време док постоје разлози за коришћење услуге возача.

У случају непоседовања возачке дозволе, а на основу писаног захтева, министар може запосленом одобрити коришћење возила са коришћењем услуге возача, за време док постоје разлози за коришћење услуге возача.

У случајевима из става 2. и 3. овог члана ангажују се возачи из организационе јединице у којој је распоређен запослени наведен у ставу 2. и 3. овог члана.

Коришћење повремене, једнократне услуге возача за службене потребе запослених када користе возило ради службеног пута дужи од 150 километара, када то природа посла захтева, организује се у оквиру организационе јединице из које се запослени упућује на службени пут.

Члан 20.

Министар може одобрити употребу возила, са коришћењем услуге возача или без ње, другим институцијама када је то од интереса или од посебног значаја за рад и функционисање Министарства.

Коришћење возила и возача за потребе организационих јединица у седишту Министарства и подручним полицијским управама

Члан 21.

Организационе јединице које припадају седишту Министарства, коришћење возила и возача остварују ангажовањем истих из Одељења за одржавање и експлоатацију возила у Сектору за материјално-финансијске послове. Сектор за материјално-финансијске послове је надлежан за поступање по захтевима организационих јединица у седишту Министарства у вези коришћења возила и возача из Одељења за одржавање и експлоатацију возила.

Члан 22.

Одељење за одржавање и експлоатацију возила у Сектору за материјално-финансијске послове по одобрењу Кабинета министра може користити и возила из других организационих јединица.

Одељење за одржавање и експлоатацију возила брине се о потребном броју возила и возача, о техничкој исправности возила, регистрацији, снабдевању погонским горивима, обезбеђивању услова за прање и чишћење возила и сл.

Обавеза Одељења за одржавање и експлоатацију возила је да организује рад возила и возача на најрационалнији начин, водећи рачуна о броју, важности захтева, одредиштима путовања, класи возила и осталим значајним факторима.

Члан 23.

За коришћење возила и возача у локалу, корисници – организационе јединице у седишту Министарства благовремено упућују писани захтев Одељењу за одржавање и експлоатацију возила у Сектору за материјално-финансијске послове, а у хитним случајевима и телефонским позивом.

За потребе службеног пута (ван Београда), корисници из претходног става благовремено упућују писани захтев за коришћењем службеног возила са или без возача, најкасније 24 сата пре започињања путовања.

Захтев за коришћење службеног возила мора бити комплетно и читко попуњен као и оверен и потписан од стране руководиоца организационе јединице Министарства који користи возило.

Члан 24.

За коришћење возила и возача у локалу, корисници – организационе јединице при полицијским управама благовремено упућују писани захтев својој надлежној служби, а у хитним случајевима и телефонским позивом.

За потребе службеног пута ван седишта подручне полицијске управе, корисници из претходног става благовремено упућују писани захтев за коришћењем службеног возила са или без возача, најкасније 24 сата пре започињања путовања.

Захтев за коришћење службеног возила мора бити комплетно и читко попуњен као и оверен и потписан од стране руководиоца организационе јединице полицијске управе која користи возило.

Члан 25.

Ако је корисник спречен да обави службено/захтевано путовање или да га започне у наведено време, дужан је да о томе благовремено (пре времена најављеног у захтеву за путовање) обавести дежурног запосленог или лице задужено за послове возног парка Одељења за одржавање и експлоатацију возила (у даљем тексту: диспечера), одмах по сазнању о спречености и договори се о промени термина коришћења возила.

Члан 26.

Приликом одређивања распореда коришћења возила, диспечер мора поштовати приоритете за коришћење службених возила према редоследу датом у члану 15. ове инструкције.

У случају када нема приоритета и када су захтеви исте важности, предност има раније упућен захтев.

Члан 27.

Приликом одређивања распореда коришћења возила, диспечер је дужан да води рачуна да једно возило користи више лица која се возе у истом правцу или на успутним локацијама.

Члан 28.

Диспечер врши издавање путних налога, дневну контролу техничке исправности возила и благовремено упућује возила на дневну негу, редовно одржавање и сервисне прегледе.

Диспечер је дужан да утврди исправност сваког возила пре издавања возила на коришћење и по повратку са вожње, када од корисника преузима возило и путни налог.

Том приликом обавезно контролише комплетност, оштећеност, стање горива и пређену километражу возила.

Члан 29.

У случају квара на возилу или неке ванредне ситуације, возач односно лице које управља возилом, дужан је да, у складу са ситуацијом и тренутним могућностима, без одлагања обавести диспечера о насталом квару (ситуацији) на возилу.

У случају већег квара на возилу, диспечер организује оправку возила на лицу места, односно транспорт возила до сервисне службе.

Члан 30.

Одељење за одржавање и експлоатацију возила у Сектору за материјално-финансијске послове дужно је да обезбеди коришћење дежурних возача и возила сваког дана од 00-24 сата без обзира на нерадне дане, дане викенда и државних празника.

Члан 31.

Корисници услуга Одељења за одржавање и експлоатацију возила дужни су да по обављеној вожњи, читким потписом у путном налогу овере релације, пређену километражу, време вожње. Корисници су обавезни да истог радног дана, изузетно сутрадан, само у случају касног повратка са вожње, предају диспечеру возило са уредно попуњеном документацијом и кључевима.

V ПУТНИ НАЛОЗИ

Члан 32.

Сходно Закону о превозу путника у друмском саобраћају и Правилнику о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима, за свако коришћење возила у истом се мора налазити путни налог попуњен на прописан начин, оверен и потписан од стране овлашћеног лица.

Форма и изглед путног налога мора бити у складу са Правилником наведеним у ставу 1. овог члана.

За возила која се користе за вршење патролне делатности, поред путног налога издаје се и Налог за извршење службеног задатка. Форма и изглед Налога за извршење службеног задатка прописани су законским и подзаконским актима у вези са станичним евиденцијама.

Члан 33.

Путни налог за возило у организационој јединици којој је возило расподељено са задужењем на име организационе јединице, издаје лице овлашћено од стране руководиоца организационе јединице Министарства на нивоу задужености возила.

Члан 34.

Путни налог мора бити комплетно и читко попуњен (од стране диспечера, возача и корисника возила), одобрен, оверен и потписан од стране руководиоца организационе јединице Министарства које користи возило.

Члан 35.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају.

Путни налог се води уредно од стране возача и по извршеном превозу са пратећом документацијом враћа се издаваоцу путног налога (диспечеру).

Члан 36.

Евиденција о издатим путним налозима коју води издавалац путног налога садржи податке из правилника наведеног у члану 32. став 1. ове инструкције.

Евиденција се води у Књизи евиденција издатих путних налога или издавањем дупликата путних налога.

Издати путни налози чувају се пет година рачунајући од дана њиховог издавања.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ У ВЕЗИ РАДА ВОЗИЛА И ВОЗАЧА

Члан 37.

Под евиденцијама у вези рада возила и возача, које морају водити све организационе јединице које имају возила на коришћењу подразумевају се интерне евиденције, и то:

1. Евиденције о возилима;
2. Евиденције о возачима;
3. Евиденције о личном задужењу возила;
4. Евиденције о путним налозима;
5. Евиденције о утрошеном гориву и пређеном путу;
6. Евиденције одржавања возила.

Члан 38.

Одељење за одржавање и експлоатацију возила Сектора за материјално-финансијске послове, поред евиденција које води за возила Сектора за материјално-финансијске послове, прикупља и обрађује евиденције од свих других организационих јединица, ради сачињавања збирног извештаја за потребе организационих јединица у седишту Министарства.

Члан 39.

Евиденције возила се воде ажурним уносом података од стране диспечера или овлашћеног лица у одговарајуће јединствене евиденционе књиге или јединствене информатичке апликације као што је Информациони систем за управљање возним парком. Информациони систем за управљање возним парком је у надлежности Сектора за материјално-финансијске послове.

Одељење за одржавање и експлоатацију возила Сектора за материјално-финансијске послове је овлашћено и одговорно за вођење централних база и података о свим возилима Министарства.

Члан 40.

Руководиоци организационих јединица Министарства на чијем задужењу и коришћењу се налазе возила, дужни су да у оквиру својих надлежности спроведу све потребне мере и активности које ће у организационим јединицама под њиховим руководством створити неопходне претпоставке за правовремен и потпун унос података.

Члан 41.

Све евиденције о возилима су поверљивог карактера.

Члан 42.

Евиденција о организационим јединицама Министарства задужених возилом садржи податке о унутрашњој организационој целини/јединици Министарства као и број возила на задужењу.

Члан 43.

Евиденција о личном задужењу возила садржи личне податке, функцију, односно назив радног места лица на које је издат налог за коришћење возила, са упућивањем на ознаку акта који представља основ за коришћење возила.

Члан 44.

Евиденције о утрошку горива садрже податке о утрошку горива, врсти и количини, просечној потрошњи у односу на појединачна возила за посматран период и организациону јединицу Министарства.

Члан 45.

Извештаји о раду возила (дневни, месечни, периодични, годишњи и сл.) оверени од стране руководиоца организационе јединице, достављају се по захтеву Сектора за материјално-финансијске послове - Одељења за одржавање и експлоатацију возила у писаном и електронском облику.

VII ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 46.

Организациона јединица Министарства у којој се возило користи, обавезна је да у складу са принципима рационалног пословања и расположивим могућностима води бригу и организује одржавање возила која користи у својој организационој целини.

Члан 47.

Организационе јединице које припадају седишту Министарства, бригу о возилима која користе и одржавање истих спроводе у организацији са Одељењем за одржавање и експлоатацију возила при Сектору за материјално-финансијске послове. Наведени корисници су у обавези да прате техничко стање возила и да на основу пређених километара воде бригу о правовремености обавезног и редовног сервисирања возила. За све потребне интервенције на возилима корисници су обавезни да се писаним путем обратe Одељењу за одржавање и експлоатацију возила.

Члан 48.

Корисник возила је у обавези да када примети промену техничког стања на возилу у току вожње, одмах консултује одговорног запосленог за одржавање возила у својој организационој јединици о даљем поступању и коришћењу возила.

Члан 49.

Нарочиту пажњу треба посветити правилној употреби возила у гарантном року и упућивању на обавезне сервисне прегледе како се у противном не би изгубила гаранција на возило.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Ступањем на снагу ове инструкције, престаје да важи Упутство о начину набавке, расподеле, коришћења, вођењу евиденција и одржавања моторних возила у Министарству унутрашњих послова 01 број : 228/16 од 8. јануара 2016. године и 01 број: 228/16-2 од 13. јануара 2016. године.

01 број: *11037/22-2*
У Београду, *5. 12. 2022* године



На основу члана 48. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. Закон и 47/18),

министар унутрашњих послова доноси

ИНСТРУКЦИЈУ
О ДОПУНИ ИНСТРУКЦИЈЕ О НАЧИНУ НАБАВКЕ, РАСПОДЕЛЕ,
КОРИШЋЕЊА, ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА И ОДРЖАВАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА
У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

Члан 1.

У Инструкцији о начину набавке, расподеле, коришћења, вођења евиденција и одржавања моторних возила у Министарству унутрашњих послова 01 Број: 11037/22-2 од 5. децембра 2022. године, у члану 9. додаје се нови став 2. који гласи:

„Руководилац приликом расподеле, односно давања на коришћење возила за службене потребе води рачуна о возачком искуству запосленог”.

Досадашњи ст. 2-4 постају ст. 3-5.

После досадашњег става 4. који постаје став 5. додаје се став 6. који гласи:

„Запосленом који је управљајући службеним возилом изазвао саобраћајну незгоду, неће се дати на коришћење службено возило наредних шест месеци од дана када се догодила саобраћајна незгода”.

Члан 2.

У члану 15. додају се ст. 5. и 6. који гласе:

„Службена возила која су опредељена на лично задужење функционерима и руководиоцима из става 1. овог члана, разврстана су по класама.

Уколико приликом расподеле возила Министарство не располаже довољним бројем возила одговарајуће класе, функционеру, односно руководиоцу из става 1. овог члана, до обезбеђивања возила одговарајуће класе, биће додељено, на лично задужење, службено возило ниже класе”.

Члан 3.

Ова инструкција ступа на снагу даном доношења.

01 Број: 011-2617/22-7

У Београду, 02.02. 2023. године

