

Na osnovu člana 34. tačka 6. i člana 117. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica" broj 5/05) Gradonačelnik Grada Zenica donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA GRADA ZENICA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način korištenja i upravljanja službenim vozilima u vlasništvu Grada Zenica, održavanje, servisiranje i registracija vozila, prava i obaveze zaposlenika koji upravljaju službenim vozilom, nabavka goriva, kontrola i evidencija potrošnje goriva, nabavka i prodaja vozila, vođenje evidencije o načinu korištenja vozila i izvještavanje.

Član 2.

(Definicije pojmova)

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Grada Zenica i u njegovom je vlasništvu i posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza radi poslova iz nadležnosti gradske uprave.

Pod službenim vozilima se smatraju i službena specijalizovana vozila, odnosno vozila Profesionalne vatrogasne jedinice.

II KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

(Pravo na korištenje službenog vozila)

Gradonačelnik ima pravo na korištenje službenog vozila sa vozačem 24 sata dnevno. Predsjedavajući Gradskog vijeća, zaposlenici gradske uprave i Gradskog pravobranilaštva imaju pravo na korištenje službenog vozila isključivo za potrebe posla, a na osnovu pisanog odobrenja Gradonačelnika, odnosno rukovodioca Službe kabineta Gradonačelnika.

Član 4.

(Pravo na korištenje službenih vozila prema klasama vozila)

Vozilo više srednje klase koristi se isključivo za potrebe Gradonačelnika.

Korištenje vozila srednje klase dozvoljeno je isključivo za potrebe rukovodilaca službi, te ostalim zaposlenicima uz odobrenje Gradonačelnika, odnosno rukovodioca Službe kabineta Gradonačelnika.

Korištenje vozila niže srednje klase i niže klase dozvoljeno je ostalim zaposlenicima u skladu sa potrebama radnih zadataka zbog kojih se koristi prevoz.

III NAČIN UPRAVLJANJA SLUŽBENIM VOZILIMA

Član 5.

(Pravo upravljanja službenim vozilom)

Službenim vozilom upravlja zaposlenik koji obavlja poslove "viši referent za poslove vozača motornih vozila" (u daljem tekstu: vozač) prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradske uprave.

Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, može imati i drugi zaposlenik gradske uprave koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i kome je, zbog potrebe i prirode posla, službeno vozilo dato na upotrebu u skladu s ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: korisnik).

Pravo na korištenje službenog vozila korisniku iz prethodnog stava odobrava Gradonačelnik ili lice koje on ovlasti.

Vozilima Profesionalne vatrogasne jedinice upravlja referent vatrogasac – vozač (u daljem tekstu vozač vozila Profesionalne vatrogasne jedinice), a po nalogu koji izdaje rukovodilac Službe civilne zaštite ili lice koje on ovlasti.

Član 6.

(Svrha korištenja službenih vozila)

Službena vozila koriste se za obavljanje poslova iz nadležnosti gradske uprave kao što su: učešće na sastancima u drugim institucijama i organizacijama, učešće u seminarima, skupovima, sajmovima u zemlji i inostranstvu, prevoz do aerodroma zbog službenog puta, radi administrativnih i kurirskih poslova, inspeksijskog nadzora, rada komisija Grada Zenica, te aktivnosti službi u slučaju potrebe terenskog obilaska područja Grada Zenica.

Službena vozila mogu se koristiti i za protokolarne poslove, odnosno za prijevoz delegacija i gostiju Grada.

Izuzetno, službena vozila se mogu koristiti i za slučaj teške bolesti ili smrti zaposlenih u gradskoj upravi, po odobrenju Gradonačelnika.

Vozila Profesionalne vatrogasne jedinice koriste se za terenske intervencije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 7.

(Obaveze i odgovornost korisnika službenih vozila)

Vozač, odnosno korisnik koji upravlja službenim vozilom s kojim je zadužen, obavezan je da:

1. za vrijeme upotrebe vozila ima propisani obrazac putnog naloga potpisan od strane ovlaštene osobe
2. da sa vozilom postupa uredno i savjesno, odnosno s pažnjom dobrog domaćina
3. poštuje propise kojima se uređuju osnovi sigurnosti saobraćaja na putevima
4. prilikom preuzimanja vozila provjeri i potvrdi da je isto u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka
5. ukoliko primijeti nepravilnosti i nedostatke na preuzetom vozilu, da obavezno i blagovremeno obavijesti ovlaštenu osobu
6. vodi urednu evidenciju o kretanju službenog vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, kao i podatke o korisnicima usluge prevoza na propisanom obrascu putnog naloga
7. nakon završene vožnje dostavi izvještaj na propisanom obrascu

8. ukoliko dođe do eventualne štete na službenom vozilu, da istu obavezno prijavi ovlaštenom licu iz člana 9. ovog Pravilnika.

Postupanje suprotno odredbama prethodnog stava predstavlja težu povredu radnih dužnosti i povlači disciplinsku odgovornost.

U slučaju počinjenja prekršaja i izricanja novčane kazne u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, za isti je odgovoran i snosi novčanu kaznu vozač/korisnik službenog vozila koji je navedeni prekršaj počinio.

Član 8.

(Uslovi i način upotrebe službenih vozila)

Vozačima i korisnicima službenih vozila izdaje se putni nalog za tekući mjesec za svako službeno vozilo, na propisanom obrascu, a koji potpisuje i ovjerava rukovodilac Službe kabineta Gradonačelnika.

Vozač, odnosno korisnik službenog vozila popunjava putni nalog u skladu sa stvarnim stanjem (pređena kilometraža, potrošnja goriva i sl.) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa zapisima.

Vozač, odnosno korisnik službenog vozila isto može koristiti samo u toku radnog vremena od 7,30 do 16,00 sati, prema putnom nalogu.

Izuzetak od propisanog u stavu 3. je situacija kad vozač, odnosno korisnik, upravlja vozilom na službenom putu, ili kad koristi vozilo van radnog vremena u skladu sa članom 6. Pravilnika. Nakon povratka sa službenog puta, odnosno po završetku svih službenih aktivnosti, vozač, odnosno korisnik, obavezan je parkirati vozilo u garažu Grada Zenica.

Vozačima službenih vozila Profesionalne vatrogasne jedinice naredbu za korištenje službenih vozila izdaje rukovodilac Službe civilne zaštite ili lice koje on ovlasti.

Član 9.

(Raspored upotrebe službenih vozila)

Raspored korištenja službenih vozila ovjerava rukovodilac Službe kabineta Gradonačelnika, na prijedlog zaposlenika koji obavlja poslove "viši referent za poslove vozača motornih vozila" u Službi kabineta Gradonačelnika, kao ovlaštenog lica (u daljem tekstu: "ovlašteno lice").

Raspored korištenja službenih vozila Profesionalne vatrogasne jedinice, na osnovu mjesečne i dnevne zapovijedi određuje rukovodilac Službe civilne zaštite ili lice koje on ovlasti.

Član 10.

(Zahtjevi za korištenje službenih vozila)

Zahtjev za korištenje službenog vozila podnosi se Službi kabineta Gradonačelnika u pisanoj formi, na propisanom obrascu koji je u prilogu ovog Pravilnika, a u slučaju hitnosti usmeno.

Služba čiji je zaposlenik upućen na službeno putovanje dužna je uputiti zahtjev Službi kabineta Gradonačelnika, kako bi se službeno vozilo pripremilo za službeni put, i to:

1. kad je u pitanju službeni put van BiH, 5 (pet) dana prije početka službenog putovanja,

2. za službeni put unutar BiH 3 (tri) dana prije početka službenog puta,
3. za prevoz na području Grada, dan uoči termina vožnje, odnosno 24 sata prije.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se državni službenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Obrazac zahtjeva iz stava 1. (obrazac broj 4.) sadrži sljedeće podatke:

- službu odnosno sektor
- ime i prezime službenika ili namještenika sa nazivom radnog mjesta,
- razlog putovanja,
- mjesto gdje putuje,
- vrijeme odlaska i povratka.
- informaciju da li je potreban vozač u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika

Na osnovu zahtjeva i prijedloga rasporeda vozila, ovlašteno lice izdaje vozaču ili korisniku putni nalog potpisan i ovjeren od strane rukovodioca Službe kabineta.

Član 11.

(Korištenje službenih vozila na terenu)

Izuzetno od odredaba člana 10. Pravilnika korištenje službenih vozila za potrebe obavljanja poslova/službenih radnji ili izvršavanja zadataka za koje je upotreba automobila neophodna (uviđaj na terenu, inspekcijski nadzor, rad komunalnih redara, geometarski i poslovi snimanja, kontrola komunalnih usluga i sl.) ovjerava rukovodilac Službe kabineta Gradonačelnika na osnovu dnevnog odnosno sedmičnog plana službe koja izvršava poslove.

Putni nalog koji izdaje ovlašteno lice uredno vodi vozač i po izvršenom prevozu sa pratećom dokumentacijom vraća ovlaštenom licu.

Evidencija o izdatim putnim nalogima vodi se u knjizi evidencija izdatih putnih naloga.

Vozila Profesionalne vatrogasne jedinice koriste se za terenske intervencije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 12.

(Sadržaj i izdavanje putnog naloga)

U putni nalog se upisuje ime i prezime vozača, odnosno korisnika, relacija, marka i tip vozila, registarski broj vozila, potpisana izjava da je vozilo primljeno bez vidljivih nedostataka, te potpis rukovodioca iz člana 9. ovjeren pečatom.

U putnom nalogu, u dijelu o evidenciji korištenja vozila, vozač, odnosno korisnik službenog vozila, upisuje sljedeće podatke:

- a) datum korištenja automobila,
- b) stanje brojila u km (početno i krajnje stanje),
- c) relacija na kojoj se vozilo koristi,
- d) vrijeme polaska i vrijeme dolaska,
- e) ukupnu pređenu kilometražu,
- f) broj lica u vozilu i
- g) potpis vozača, odnosno korisnika službenog vozila.

U putnom nalogu, u dijelu o evidenciji utroška goriva i maziva, upisuju se sljedeći podaci:

- a) datum i mjesto sipanja goriva,
- b) stanje brojila u kilometrima prilikom sipanja goriva,
- c) vrsta i količina goriva i
- d) potpis i pečat benzinske stanice.

Ako postoje očigledna oštećenja službenog vozila, isto se bilježi u putnom nalogu na mjestu označenom za napomene.

Putni nalog, potpisan i ovjeren od strane rukovodioca Službe kabineta Gradonačelnika, vozačima i korisnicima službenog vozila, izdaje ovlašteno lice.

Član 13.

(Razduživanje putnog naloga)

Razduživanje putnog naloga vrši vozač ili korisnik na način da ovlaštenom licu dostavlja uredno popunjen i potpisan putni nalog.

Kad je u pitanju službeni put rok za razduživanje putnog naloga je 7 (sedam) dana od dana kad je službeni put završen.

Ovlašteno lice vrši kontrolu evidencija u putnom nalogu, kontrolu obračuna i evidencije potrošnje goriva po pređenom kilometru i ukupno pređene kilometraže za svako službeno vozilo.

Bez razduženja realizovanog putnog naloga vozaču, odnosno korisniku se ne može izdati novi putni nalog.

Ukoliko lica iz stava 2. ovog člana po obavljenom službenom putu uoče tehničke neispravnosti vozila, dužni su bez odlaganja o istom obavijestiti ovlašteno lice.

Član 14.

(Parkiranje)

Službena vozila parkiraju se na parking prostoru ispred zgrade gradske uprave ili u garaži (sklonište ispod Gradske kafane).

Parking mjesta i plan njihovog korištenja određuje ovlašteno lice iz Službe kabineta Gradonačelnika.

Službena vozila, nakon završetka radnog vremena odnosno obavljenog službenog posla, moraju biti parkirana u garaži, a ključevi automobila predati ovlaštenom licu.

U slučaju da je službeni posao završen izvan radnog vremena vozač će ključeve automobila predati na portirnici, te će iste ovlašteno lice preuzeti narednog dana.

Parkiranje vozila Profesionalne vatrogasne jedinice vrši se u garaži i u krugu Vatrogasnog doma.

IV ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 15.

(Poslovi održavanja)

Brigu o stanju službenih vozila vodi Služba za ljudske resurse i zajedničke poslove u koordinaciji s ovlaštenim licem, a što podrazumijeva sljedeće:

- vođenje evidencije/popisa službenih vozila,

- obezbjeđuje redovne tehničke preglede, servisiranje i otklanjanje kvarova na službenim putničkim automobilima,
- poduzimanje svih potrebnih mjera s ciljem obezbjeđenja ispravnosti vozila, kompletnosti pripadajuće opreme i upotrebe u skladu sa važećim propisima.

Član 16.

(Tehnički pregled)

Sva službena vozila moraju biti u tehnički ispravnom stanju.

Tehnički pregled vozila se vrši jednom godišnje u sklopu registracije vozila (redovan tehnički pregled).

Tehnički pregled vozila će se vršiti kod ugovorenog dobavljača po provedenom postupku Javnih nabavki.

Ovlašteno lice blagovremeno upućuje korisnike službenih vozila na tehnički pregled vozila.

Tehnički pregled službenih vozila Profesionalne vatrogasne jedinice vrši se jednom godišnje (redovan tehnički pregled).

Za službena vozila Profesionalne vatrogasne jedinice do 20 godina starosti obavezan je pored redovnog tehničkog pregleda i šestomjesečni tehnički pregled.

Za službena vozila Profesionalne vatrogasne jedinice preko 20 godina starosti obavezan je pored redovnog tehničkog pregleda i tromjesečni tehnički pregled.

Član 17.

(Servisiranje, održavanje i popravak vozila)

Zahtjev za servisiranje ili za bilo kakav drugi popravak vozila dostavlja se ovlaštenom licu, koji zajedno sa automehaničarom priprema obrazac za nabavku potrebnog rezervnog dijela.

Obrazac za nabavku rezervnog dijela se dostavlja Službi za ljudske resurse i zajedničke poslove, koja vrši nabavku kod ugovorenog dobavljača po provedenom postupku Javnih nabavki.

Kontrolu svakog obavljenog servisa vrši ovlašteno lice.

Redovne servise i popravke vrši automehaničar, uposlenik Grada Zenica (u daljem tekstu: automehaničar).

U slučaju potrebe, složeniji servis službenih vozila će izvršiti ugovoreni dobavljač po provedenom postupku Javnih nabavki.

Član 18.

(Zamjena guma)

Ovlašteno lice zadužuje vozača, odnosno korisnika da po potrebi izvrši zamjenu guma kod ovlaštenog dobavljača, dok se u toku čitave godine koriste gume sa oznakom MS, M+S i M&S.

Član 19.

(Osiguranje vozila)

Sva službena vozila više srednje klase, pored police obaveznog osiguranja od autoodgovornosti moraju biti kasko osigurana (kod odgovarajućeg osiguravajućeg

društva s kojim Grad Zenica ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Korisnik službenog vozila za vrijeme upravljanja službenim vozilom mora imati dokaz o osiguranju i odgovarajuće obrasce za evidenciju štetnih događaja u skladu sa Pravilnikom o obliku i sadržaju obrasca evropskog izvještaja o saobraćajnoj nezgodi ("Službeni glasnik BiH", broj 13/07).

Član 20.

(Pranje vozila)

Vozač i korisnik su odgovorni za održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila, odnosno za odvoženje na pranje kod dobavljača s kojim Grad Zenica ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Koordinaciju i praćenje kontinuiranog održavanja unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila vrši ovlašteno lice.

Vozači Profesionalne vatrogasne jedinice, koji su po mjesečnoj zapovijedi zaduženi za službeno vozilo, odgovorni su za održavanje unutrašnje i vanjske čistoće službenog vozila.

Član 21.

(Izveštavanje o sudaru, šteti ili krađi)

U slučaju sudara, štete ili krađe vozač, odnosno korisnik, o tome obavještava policiju i Službu kabineta Gradonačelnika, koja pokreće postupak naknade štete od odgovornog lica ili osiguravajućeg društva.

V NABAVKA GORIVA I KONTROLA POTROŠNJE GORIVA

Član 22.

(Nabavka goriva)

Ovlašteno lice prati stanje goriva u službenim vozilima i, u skladu sa potrebama, zadužuje vozače i korisnike za sipanje goriva.

Vozač, odnosno korisnik, zadužuje od ovlaštenog lica obrazac na osnovu kojeg sipa gorivo kod dobavljača s kojim je Grad Zenica zaključio ugovor o nabavci goriva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Izuzetno od odredbi stava (2) ovog člana, nabavka goriva kod dobavljača sa kojima Grad Zenica nema zaključen ugovor može se izvršiti u slučaju kada se automobil koristi za službeno putovanje u inostranstvo ili drugoj situaciji koja se nije mogla blagovremeno predvidjeti. U tom slučaju lice koje upravlja vozilom vrši plaćanje, uz obavezu uzimanja fiskalnog računa koji će priložiti uz putni nalog radi naplate.

Prilikom sipanja goriva, vozač ili korisnik u putni nalog upisuju trenutno stanje brojila u kilometrima radi kontrole potrošnje goriva, te vrši ovjeru sipanja u putnom nalogu pečatom i potpisom radnika benzinske stanice na kojoj je izvršeno sipanje goriva.

Nabavku i potrošnju goriva za službena vozila Profesionalne vatrogasne jedinice kontroliše i odobrava rukovodilac Službe civilne zaštite ili lice koje on ovlasti.

Član 23.

(Pravdanje i evidentiranje potrošnje goriva)

Pravdanje potrošnje goriva vrši se putem izvještaja koji se podnosi ovlaštenom licu, a na osnovu evidencija u putnom nalogu za upotrebu vozila.

Evidentiranje potrošnje goriva i pređenih kilometara u tabelarnom pregledu vrši ovlašteno lice mjesečno za svako vozilo. Tabela sadrži datum točenja goriva, količinu goriva izraženu u litrima, ukupnu potrošnju goriva za mjesec dana, pređenu kilometražu u obračunskom periodu i potrošnju goriva u lit/100 km.

Ukoliko ovlašteno lice uoči značajna odstupanja u potrošnji goriva u odnosu na prosječnu potrošnju vozila datih karakteristika, godine proizvodnje, stanja vozila, pređenih kilometara i sl, dužno je upozoriti vozača ili korisnika, te utvrditi razloge odstupanja u potrošnji goriva.

Vozači Profesionalne vatrogasne jedinice pravdanje potrošnje goriva vrši Rukovodiocu Službe civilne zaštite ili licu koje on ovlasti.

VI EVIDENCIJA, KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE

Član 24.

(Evidencija i kontrola podataka)

Radi praćenja troškova ovlašteno lice vodi elektronsku evidenciju o broju redovnih i vanrednih servisa, potrošnji goriva u litrima, pređenim kilometrima, prosječnoj potrošnji goriva na 100 kilometara, auto gumama, motornom ulju, registraciji vozila, materijalima za popravku i održavanje vozila, uslugama popravke, održavanja i pranja vozila na mjesečnom nivou, za svako službeno vozilo Grada Zenica posebno.

Evidencija o podacima iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ovlašteno lice vodi i elektronsku evidenciju izdavanja putnih naloga koja sadrži broj i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime vozača, odnosno korisnika, relacija, marka i tip vozila, registarske oznake i da li je vozilo primljeno bez vidljivih nedostataka sa obaveznom opremom.

Evidencija o podacima iz stava (3) ovog člana vodi se na Obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Svaka služba vodi evidenciju o planu korištenja službenih vozila na Obrascu broj 3.

Član 25.

(Izvještaj o upotrebi službenih vozila)

Ovlašteno lice priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o podacima iz člana 24. ovog Pravilnika i iste dostavlja Gradonačelniku radi uvida i kontrole.

VII NABAVKA I PRODAJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 26.

(Obavezni uslovi nabavke službenih vozila)

Nabavka službenih vozila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki.

Shodno karakteristikama službenih vozila utvrđenih članom 3. Pravilnika, prilikom utvrđivanja uslova njihove nabavke, obavezni su sljedeći kvalifikacioni kriteriji:

- a) obavezna garancija za period od minimalno 4 godine,
- b) Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara..

Član 27.

(Uslovi prodaje službenih vozila)

Prodaja službenog vozila se vrši kada su ispunjeni sljedeći kriteriji:

- a) Za vozilo više srednje klase iz člana 3. stav 1. ovog Pravilnika kriterij je pređena kilometraža, i to od 200.000 km ili starost vozila od 7 godina uz da je vozilo prešlo najmanje 150.000 km,
- b) Za ostale klase vozila iz člana 3. stav 2. i 3. ovog Pravilnika kriterij je pređena kilometraža od 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je vozilo prešlo najmanje 100.000 km.

Prodaja službenog vozila obavezno se sprovodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila od strane tročlane komisije koju formira Gradonačelnik ili putem angažovanja ovlaštenog procjenitelja.

Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Izuzetno od odredbi iz stava (1) ovog člana, kada je istekao garantni rok i kada procijenjeni troškovi održavanja službenog vozila iznose više od 50% od procijenjene vrijednosti službenog vozila, pokreće se redovan postupak prodaje vozila u skladu sa stavom (2) ovog člana.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na web stranici Grada Zenica.

Broj: 02-49-18249/17
Zenica, 01.11.2017. godine

 GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZENICA

(služba, sektor, Gradsko pravobranilaštvo)

Broj:.....

Zenica.....

Služba kabineta Gradonačelnika

Predmet: Zahtjev za korištenje vozila

Molimo Vas da za potrebe _____
(upisati naziv službe/ sektora/ GJP)

obezbjedite prevoz _____ uposlenika: _____,
(broj) _____,

(Imena i prezimena lica koja će se prevoziti službenim vozilom)

- Relacija putovanja _____,
(npr. Zenica- Sarajevo-Zenica)
- Datum i vrijeme polaska _____,
(npr. ponedjeljak 01.01.2017. godine u 08.00 sati)
- Datum i vrijeme povratka _____,
(npr. ponedjeljak 01.01.2017. godine u 16.00 sati)
- Razlog putovanja _____.
(npr. sastanak u drž. instituciji, seminar, itd.)
- Potreban vozač DA NE
(zaokružiti)

Prilog:

(Poziv, obavijest o zakazanom terminu i sl.)

Dostavljeno:

M.P.

RUKOVODILAC

1x naslovu

1x a/a

Obrazac br. 1

Kartica korištenja i održavanja vozila

Mjesec	Broj servisa vozila		Potrošnja goriva u litrima			Održavanje vozila po kontima izraženo u KM								
	Broj redovnih servisa	Broj vanrednih servisa	Potrošnja goriva u litrima	Pređeni kilometri	Prosječna potrošnja goriva na 100 km	Auto gume	Gorivo dizel	Motorno ulje	Registracija vozila	Materijal za opravku i održavanje vozila	Usluge opravki i održavanja vozila	Usluge pranje vozila	Osiguranje vozila	UKUPNO
1	2	3	4	5	6=4/5*100	7	8	9	10	11	12	13	14	15=7+...14
Januar														
Februar														
Mart														
April														
Maj														
Juni														
Juli														
August														
Septembar														
Oktobar														
Novembar														
Decembar														
UKUPNO														

Izveštaj sačinio:

Odgovorna osoba:

Obrazac br. 2

EVIDENCIJA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	Broj putnog naloga	Datum izdavanja putnog naloga	Ime i prezime vozača (korisnika službenog vozila)	Relacija	Marka i tip vozila	Registarske oznake	Vozilo primljeno bez vidljivih nedostataka sa obaveznom opremom (Da/Ne)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Izveštaj sačinio:

Odgovorna osoba:

Obrazac br. 3

PLAN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA MJESEC JANUAR

Redni broj	Datum službenog putovanja	Mjesto službenog putovanja	Ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje	Da li je potrebno obezbjediti uz službeno vozilo i vozača (Da/Ne)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Plan sačinio:

Odgovorna osoba:
