ПРОЦЕДУРА

ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Израдио: Драган Радовановић

Контролисао: Мирослав Симуновић

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: 09.07.2018.

Директор: Дејан Јонић

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**

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

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 Одељење одржавања 6
5.1.1 Планирање одржавања, осигурања, регистрације моторних возила и трошкова за гориво 6
5.1.2 Одржавање техничке исправности моторних возила током експлоатације....7
5.1.2.1. Дневна контрола исправности возила 8
5.1.2.2. Редован сервис, ванредни (корективни) сервис, редован технички преглед 9
5.1.3 Просечна потрошња горива по возилу, норматив 11
5.1.4 Нега возила 11
5.1.5. Одржавање техничке исправности на моторним возилима када је настала материјална штета у саобраћајним незгодама 12
5.1.5.1. Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде....12
5.1.5.2 Поправка возила на којима је причињена материјална штета....13

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Редован сервис** – Редован сервисни преглед моторног возила који 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** - Ванредни сервисни преглед 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 –** 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** - Редован технички преглед подразумева контролу техничке исправности моторних и прикључних возила у временским интервалима прописаним Законом обезбедности саобраћаја на путевима.

- **Опрема возила** – Опрема у возилу дефинисана Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.
- **Нега возила** – Хигијенско - технички услови који се односе на спољну чистоћу возила, кабине, пртљажног простора и др.
- **Саобраћајна незгода** – 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 Contorl 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).

Крађи извод из правилника о систематизацији у Сектору за послове саобраћаја према местима извршиоца:

- 199. Помоћник директора
- 200. радно место послова унапређења, безбедности и контроле саобраћаја

Одељење саобраћаја

- 201. Начелник одељења

Одсек за логистику саобраћаја

- 202. Шеф одсека
- 203. Радно место послова евиденције саобраћаја **(РМ1)**
- 204. Радно место за евиденцију коришћења моторних возила **(РМ2)**
- 205. Послови издавања и обраде путних налога и вођење картона за возаче **(РМ3)**
- 206. Послови возача

Одсек за послове саобраћаја – Немањина 22-26

- 207. Шеф одсека
- 208. Радно место послова возача – специјалисте
- 209. Радно место послова возача

Одсек за послове саобраћаја – Палата Србија

- 210. Шеф одсека
- 211. Радно место послова возача – специјалисте
- 212. Радно место послова возача

Одељење одржавања

- 213. Начелник одељења

Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила

- 214. Руководилац групе
- 215. радно место евидентичара послова праћења саобраћаја и одржавања возила **(РМ4)**
- 216. Радно место за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила **(РМ5)**
- 217. Радно место за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила **(РМ6)**
- 218. Радно место контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива **(РМ7)**

Група за одржавање хигијене возила

- 219. Руководилац групе
- 220. радно место послова одржавања хигијене возила **(РМ8)**

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управи за заједничке послове републичких органа
- Процедура за обављање превоза службених возила
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Уредба о оснивању Управе
- Закон о Министарствима
- Закон о Влади Републике Србије

- Уредба Владе о условима и начину коришћења службених возила, поверених на управљање Управи за заједничке послове републичких органа
- Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима
- 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 у друмском саобраћају
- Уредба о времену одмора и управљања возача моторних возила када обављају међународни превоз, као и о примени система дигиталних тахографа
- 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);

❖ 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 о Управи за заједничке послове републичких органа поред осталог утврђују се послови везани 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. На основу података о возилу током експлоатације, руководилац групе на радном месту организатор послова редовног одржавања и сервисирања возила за посматрани период преко мерителља (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 (који је дат у прилогу) 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 прати време важења Уговора за све врсте услуга и благовремено пре истека важења, покреће иницијални акт за покретања набавке услуга према плану јавних набавки како би се поступак окончао пре истека важења Уговора. Руководилац групе за одржавање и РМ6 задужен за евиденцију и праћење трошкова одржавања, за важеће Уговоре прате реализацију Уговора по утрошеним финансијским средствима, и када проценат реализације достигне вредност око 70% стичу се услови да у сарадњи са руководиоцем групе за одржавање покрену иницијални акт 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 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 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-каско осигурање, а вредност и рокови важења се дефинишу планом јавних набавки Управе. Извршилац на пословима осигурања возила РМ5 прави план осигурања и са извршиоцем РМ3 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.

Планом јавних набавки Управе утврђује се процењена вредност набавке добара – горива за службена возила дата на управљање Управи, а на основу чињенице 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 и сопствене потребе.

Управа сноси трошкове горива за републичке органе којима законом о буџету Републике Србије за одређену буџетску годину нису одобрена 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 и то у оквиру уговореног износа са добављачем за буџетску годину у којој је захтев органа примљен.

Извршилац на радном месту контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива РМ7 ће најкасније до 1. децембра текуће године писаним путем обавестити органе за чије потребе Управа неће сносити трошкове горива за наредну буџетску годину.

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 т.ј. 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 корективном сервису, дневна контрола се врши након завршетка радова. 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 пказивача 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, једнобразност 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 и 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 УЗЗПРО има важеће Уговоре о сервисирању и одржавању возила.

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 одржавање односно Начелника одељења одржавања и у сарадњи са њим возило обезбеди односно транспортује до сервиса са којим УЗЗПРО има уговор о сервисирању и одржавању.

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 одржавање, извршилац на пословима реализације материјалних штета РМ5 или евидентичар праћења одржавања возила РМ4 праве запис ***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 одржавање и Начелника одељења одржавања. Поред

описа радова, Запис 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 записа руководилац групе за одржавање односно извршиоци РМ4 и РМ5 контактирају сервисера, заказују термин за извршење радова из записа. Запис се предаје возачу који у заказаном термину одвози возило у сервис. Доласком возила у сервис обавља се дијагностика односно поправка возила према описаним радовима у запису. Уколико се приликом дијагностике утврди да је потребно извршити додатне радове, а који нису описани у запису, обавеза сервисера (извођача радова) је да контактира представнике наручиоца, руководиоца групе за одржавање односно извршиоце на радним местима РМ4, РМ5 и да тражи сагласност за проширење радова. Потврду за проширење радова одобравају руководиоц групе за одржавање и Начелник одељења одржавања. Запис ***Налог за оправку возила*** урађен је у ЕПВ и као такав се и чува у електронском облику. После поправке возила, возач као представник наручиоца проверава извршене радове на возилу из описа у запису 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 пријави исте руководиоцу групе за одржавање или извршиоцима РМ4, РМ5 који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед.

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 везано за зимске услове коришћења возила, извршилац на пословима евиденције одржавања РМ4 замењене пнеуматике (летњи профил) одлаже у за то одређену просторију и води евиденцију на запису ***Списак возила и припадајућих пнеуматика***. 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.

По извршењу радова од стране сервисера, сервисер рачуне заједно са записом упућује наручиоцу радова (управа) преко писарнице, где се рачуни заводе и шаљу рачуноводству. Преко књиге пријемних рачуна, рачуни се прослеђују Сектору за послове саобраћаја. Извршиоц задужен за праћење трошкова одржавања РМ6 прима рачуне, проверава комплетност примљених рачуна и прослеђује руководиоцу групе за одржавање на контролу исправности. Контрола исправности рачуна изводи се упоређивањем извршених радова и замењених резервних делова са описом радова из записа 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

одржавање) и прослеђују Помоћнику директора. Након потврђивања, потписом од стране Помоћника директора да су изведени радови у складу са Уговором, извршиоц РМ6 копира рачуне, где се оригинали враћају рачуноводству, а копије се чувају најмање две године односно онолико времена колико и важи гаранција на уграђене делове. Извршиоц РМ6 у ЕПВ преко регистарског броја проналази издати запис 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.

5.1.3 Просечна потрошња горива по возилу, норматив

Приликом задужења возила од стране возача, уколико трошкове горива сноси Управа извршилац задужен за праћење и дистрибуцију потрошње горива РМ7 задужује возача са дебитном картицом компаније са којом Управа има склопљен Уговор о набавци горива. Евиденција задужених дебитних картица води се у компјутерском програму „Бонови" и као таква чува се у електронском облику. 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, количину горива, износ рачуна и километражу очитану са брзиномера када је гориво сипано. Приликом раздужења путног налога, извршилац РМ7 израђује ***Извештај о количини утрошеног горива*** и износу утрошених новчаних средстава појединачно за свако возило. Штампани извештај потписан од стране извршиоца РМ7 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 РМ7 на основу података произвођача возила, режима вожње, начина експлоатације и других параметара израђује **Норматив** просечне потрошње горива по маркама и моделима возила који потврђује Помоћник директора. Уколико, приликом раздужења путног налога дође до одскакања просечне потрошње у односу на норматив, а у вези је са исправношћу мотора на возилу, извршиоци РМ2 и РМ3 који раздужују путне налоге, упућују возача на руководиоца групе за одржавање и Начелника одељења одржавања ради утврђивања превелике потрошње односно упућивање возила на корективни сервис.

5.1.4 Нега возила

Нега возила подразумева хигијенско – техничке услове и односе се на спољну чистоћу возила, чистоћу кабине возила, путничког и пртљажног простора. Возач је дужан да одржава хигијену возила односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње. Одржавање хигијене се врши на возилима УЗЗПРО 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 УЗЗПРО одређен је на основу писаног захтева органа Управи, обрађен од шефа одсека за логистику 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 на возилима заједно са извршиоцима РМ8 на захтев возача за кориснике из члана 6. ***Уредбе о коришћењу службених возила*** обавља комлетну негу возила, а за кориснике из члана 7. само прање спољашности возила, док се о чистоћи унутар возила брину возачи, о чему се води ***Месечна евиденција о прању*** и 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 на возилима 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 се набављају 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 идр), извршилац РМ4 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 (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.), обавести Начелника одељења одржавања, односно Руководиоца групе за одржавање или РМ5. 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 возач ће га довести у седиште власника, у супротном Начелник одељења односно Руководилац групе за одржавање или извршиоц РМ5 ће одредити 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 Руководиоца групе за одржавање или извршиоца РМ5, 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.

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

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 одржавање или извршиоца РМ5, 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 на РМ5 пријављује насталу штету. Извршилац на РМ5 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 о другог осигуравајућег друштва где је возило које је проузроковало саобраћајну незгоду било осигурано. С обзиром да су возила Управе каско осигурана, извршилац на РМ5 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 израдом Записника о оштећењу возила, извршилац на РМ5 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 на РМ5, 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 поправке оштећеног возила, извршилац на РМ5 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 на РМ5. Предмет, 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 када постоји и Записник о увиђају полиције, европски извештај о саобраћајној незгоди и по захтеву изјава возача. Инструкцијом за плаћање

дефинисано је да осигуравајуће друштво преко гарантног писма изврши обавезе према извођачу радова, а када постоји разлика у рачуну и гарантног писма (обавезе које не подлежу осигурању), разлику ће преко захтева Сектору за материјално финансијско пословање потврђеног од стране Начелника одељења одржавања и Помоћника директора измирити Управа. Када се ради о тоталној штети, инструкцијом за плаћање се дефинише рачун Управе (добијен 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 на PM5 води у компјутерском програму штете, а докуметацију о предметима у писаном облику чува најмање 2 године. Иста се и скенира и чува у електронском облику.

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	PM8	3
Извештај о количини утрошеног горива и новчаног износа	1	Трајно у програму гориво	На серверу	4
Месечна евиденција о прању	1	1 месец	PM10	5

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:	Marka:
Br. šasije:	Model:
Br. motora:	God. proiz:
Snaga:	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:

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

Nalog za opravku vozila

Vrsta usluge:
Dobavljač:
Broj ugovora:

Reg. broj vozila:	Marka:
Br. šasije:	Model:
Br. motora:	God. proiz:
Snaga:	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:

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					
1	Набавка горива					
2	Набавка радне одеће и обуће					
3	Набавка аутокозметике и опреме					

Прилог 3

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

Прилог 4

Рачуни за месец , година

Регистарски број:

Р.бр	Дат.и време рачуна	Бензинске пумпе	Бр. рачуна	Кол.	Цена	Износ рачуна
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
					Укупно:	

Прилог 5

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ
(ПРАЊЕ ВОЗИЛА)

Дана: ____________ 2013

Редни број	Регистарски број возила	Тип возила	Лако прање	Прање одоздо (тешко прање)	Прање мотора	Радове обавио
1	[illegible]		X	X		
2	[illegible]		X	X		
3	[illegible]		X	X		
4	[illegible]		X	X		
5	[illegible]		X	X		
6	[illegible]		X	X		
7	[illegible]		X	X		
8	[illegible]		X	X		
9	[illegible]		X	X		
10	[illegible]		X	X		
11	[illegible]		X	X		
12	[illegible]		X	X		
13	[illegible]		X	X		
14	[illegible]		X	X		
15	[illegible]		X	X		
16	[illegible]		X	X		
17	[illegible]		X	X		
18	[illegible]		X	X		
19	[illegible]		X	X		
20	[illegible]		X	X		
Укупно:						

Радове обавио ____________

Оверио ____________