



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА IX

БРОЈ 7

24. ФЕБРУАР 2016.

На основу члана 60. става 4. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, број 72/2011, 88/2013 и 105/2014), члана 4. Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, број 46/1995, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015), Уредбе о начину коришћења службених возила (Сл. гласник РС“, број 49/2014 и 15/2015), члана 11. став 2. и 3. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС“, број 98/2007, 84/2014 и 84/2015), Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденција о издатим путним налозима (Сл. гласник РС“, број 20/1996 и 32/2010) и члана 36. и 38. став 1. Одлуке о Градској управи Града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 51/2014), начелник Градске управе Града Зајечара доноси

П РА В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења и одржавања службених возила, начин планирања и потрошња горива, мазива и средстава за хлађење мотора, као и евиденција и контрола потрошње, поступање у случају квара, оштећења и крађе возила и друга питања од значаја за експлоатацију и одржавање службених возила града Зајечара.

Члан 2.

Службена возила се користе за обављање службених послова и задатака из делокруга послова органа града Зајечара на територији Републике Србије и у иностранству, а сви корисници су дужни да се старају о њиховом наменском, рационалном и економичном коришћењу.

Члан 3.

О рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила стара се Одељење за заједничке послове Градске управе града Зајечара – Одсек за заједничке послове и послове одбране и ванредних ситуација (у даљем тексту: Одсек).

Шеф Одсека путем реверса задужује возаче и друга лица запослена у Градској управи службеним возилима. Оверу реверса врши начелник Одељења за заједничке послове.

III ПОЈМОВИ

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Службено возило, у смислу овог Правилника, је свако моторно возило (путничко, теренско, теретно, специјално) у власништву Града Зајечара или над којим Град Зајечар има право коришћења по основу правног акта којим је то право регулисано.

Возач службеног возила (у даљем тексту: возач) је лице које је одређено да управља службеним возилом, а које је здравствено способно за управљање моторним возилом и које поседује возачку дозволу категорије којој припада возило којим управља. У смислу овог Правилника

возач може бити лице које је систематизовано на пословима возача службених возила и овлашћена лица за управљање службеним возилом (лица запослена у органима Града и лица која нису запослена у органима Града а која су овлашћењем начелника Градске управе овлашћена да управљају службеним возилом у својству корисника).

Корисник службеног возила (у даљем тексту: корисник) је сваки запослени у органима Града и свако лице које није запослено у органима Града, а које на основу решења одговорног лица у органима Града под одређеним условима може користити моторно возило у службене сврхе које су од интереса Града.

Погонско гориво подразумева сва органска фосилна горива и нафтне деривате који се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем.

Мазиво (маст или моторно уље) је супстанца која се користи за подмазивање металних делова моторног возила у циљу заштите од хабања - уништавања изазваног трењем склопова приликом рада возила.

Средства за хлађење мотора (вода или антифриз) су супстанце које се користе за хлађење мотора и спречавање прегревања и оштећења делова мотора.

Електронска картица за куповину погонског горива (у даљем тексту: електронска картица) је картица помоћу које возач моторног возила преузима (купује) гориво код изабраног добављача за текућу календарску годину.

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

Под **оштећењем возила** у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или у унутрашњости возила.

III УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Коришћење службених возила утврђује се као:

- стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем,
- коришћење службених возила за потребе обављања службених послова,
- коришћење дежурног службеног возила.

Члан 6.

Право на стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем имају:

1. Градоначелник Града Зајечара,
2. Председник Скупштине Града Зајечара
3. друга лица по основу решења Градоначелника.

Стално коришћење службених возила са возачем подразумева њихову мобилност у радно и ванрадно време, ради омогућавања вршења послова из оквира поверених функција лицима из става 1. овог члана.

Возачи ових возила, због сталне мобилности, се задужују електронским картицама које чувају код себе.

Члан 7.

Право да користе службена возила за потребе обављања службених послова имају следећа лица (корисници):

1. заменик Градоначелника,
2. заменик председника Скупштине,
3. начелник Градске управе,
4. заменик начелника Градске управе
5. секретар Скупштине града,
6. заменик секретара Скупштине града,
7. чланови Градског већа,
8. помоћници Градоначелника,
9. чланови радних тела,
10. правобранилац Града Зајечара,
11. заменик Правобраниоца

12. запослени у Градској управи,
13. запослени у Стручној служби за скупштинске послове.

Члан 8.

Возила Градске управе могу се привремено уступити на коришћење другим органима и организацијама, на основу њиховог писменог захтева (прилог број 2 Правилника) и уз писмену примопредају.

Писмено одобрење за коришћење возила од стране лица из става 1. овог члана даје Градско веће Града Зајечара.

За реализацију одобрења из става 1. овог члана задужен је шеф Одсека.

Члан 9.

Дежурно службено возило се користи за потребе изабраних, именованих и постављених лица у јединици локалне самоуправе.

Дежурно службено возило се користи искључиво при обављању службених послова и задатака на подручју града Зајечара.

Шеф Одсека одређиваће за сваки дан дежурно службено возило.

Возач, одређен за управљање тим возилом, у ванрадно време биће на дежурству код куће.

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 10.

Шеф Одсека утврђује дневни распоред превоза и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима и одређује возач који је одговоран за службено возило којим управља.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице органа Града, издаје путни налог возачу.

Члан 11.

Службено возило се ставља на располагање кориснику на основу Захтева за коришћење службеног возила (прилог 1. Правилника), достављеног у писаној форми.

Изузетно, у хитним случајевима, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона или лично, о чему шеф Одсека сачињава службену белешку.

Одобрење за коришћење службеног возила на територији града даје начелник Одељења за заједничке послове.

Одобрење за коришћење службеног возила ван територије града даје:

- Градоначелник града Зајечара за председника Скупштине, заменика Градоначелника, чланове Градског већа, помоћнике Градоначелника, начелника Градске управе, секретара и заменика секретара Скупштине, правобраниоца и заменика правобраниоца,
- Председник Скупштине за Градоначелника,
- начелник Градске управе за запослене у Градској управи,
- секретар Скупштине Града за запослене у Стручној служби за скупштинске послове.

Одобрење за коришћење возила Одељења за инспекцијске послове и комуналне полиције за обављање послова и задатака из надлежности Одељења даје начелник тог Одељења по властитом плану ангажовања запослених у Одељењу. Ово одобрење односи се само на обављање службених послова лица из Одељења на територији града Зајечара за возила која су му одређеног дана на располагању.

Одобрење за коришћење службеног возила за службени пут у иностранство даје Градско веће Града Зајечара.

Сва лица која на основу одобрења управљају службеним возилом, без обзира ко је издао одобрење, уписују се пре поласка на вожњу и након завршене вожње у Књигу евиденције код шефа Одсека.

Без знања и одобрења лица које је одобрило коришћење службеног возила, забрањује се превоз путника који нису наведени у Захтеву, а кршење ове одредбе представља тежу повреду радне обавезе возача.

Члан 12.

Ако због недостатка возила, возача, горива или других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Града, а након тога запослени по редоследу значаја послова за које се захтева употреба возила, односно по реду пријема захтева.

Шеф Одсека стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Шеф Одсека дужан је да одмах обавести подносиоца чијем се захтеву не може удовољити.

Уколико више корисника истог дана имају потребе да користе службено возило на истој релацији, шеф Одсека, у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање тим корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

Члан 13.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 12. става 1. овог Правилника шеф Одсека израђује дневни распоред коришћења службених возила и распоред возача.

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

На основу утврђеног распореда шеф Одсека издаје возачима путне налоге за возила.

Члан 14.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени у органу Града не може користити ни превоз у јавном саобраћају, ни службено возило, он може користити сопствени аутомобил.

Запосленом у органу Града, који користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10 % прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Припадајућа накнада из става 2. овог члана исплаћује се на основу закљученог путног налога - евиденције о пређеној километражи, коју запослени подноси, заједно са доказима плаћене путарине и паркинга, обрачунској служби по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

О праву на коришћење сопственог возила за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује начелник Градске управе својим решењем (прилог 7. Правилника).

V ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 15.

О техничкој исправности службених возила у власништву Града Зајечара стара се Одељење за заједничке послове Градске управе града Зајечара – Одсек за заједничке послове и послове одбране и ванредних ситуација (у даљем тексту: Одсек).

Лице које дужи моторно возило одговорно је за техничку исправност свог возила.

Возач је одговоран за техничку исправност возила за сво време управљања возилом, од момента преузимања возила до момента паркирања возила у кругу Градске управе по завршеном послу.

За дневну контролу техничке исправности пре употребе одговорно је лице које је Решењем начелника Градске управе одређено за послове контроле техничке исправности возила.

Члан 16.

Шеф Одсека стара се о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- организацији одржавања возног парка;
- праћењу и евиденцији експлоатације возила и потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора и др. средстава за одржавање возила;
- планској организацији експлоатације возила и превозења за службене потребе и др.

Члан 17.

Возач се стара о:

- естетском изгледу и експлоатацији возила
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- стању течности за хлађење;
- стању пнеуматика;
- стању кочионог система, уређаја за управљање возилом и сигнализације;
- снабдевености документацијом за управљање возилом (возачка дозвола, саобраћајна дозвола, путни налог, образац Извештаја о саобраћајној незгоди по стандардима Европске уније, електронска картица, списак путника и фотокопија решења о распоређивању возача који управља службеним возилом);
- правилној експлоатацији возила и контроли режима рада мотора у току вожње.

У случају постојања проблема који не може самостално разрешити или недостатка обазне документације возач се обраћа за помоћ шефу Одсека.

Члан 18.

Лице задужено за контролу техничке исправности возила дужно је да сваког дана пре стављања возила у експлоатацију провери техничку исправност возила (стање кочионог и управљачког система, стање сигнализације, попуњеност горивом, мазивом и средством за хлађење мотора и др.), након чега својеручним потписом верификује техничку исправност возила за употребу. У случају да контролом установи да возило није у функционалном стању за експлоатацију обавештава шефа одсека или начелника Одељења и не врши верификацију техничке исправности возила за употребу. Са возилом даље поступа по налогу шефа Одсека.

VI ЕКСПЛОАТАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 19.

Службеним возилом управља запослени, распоређен на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Града и Градској управи, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, као и лице које није у радном односу у органима Града, ако то захтевају оправдани интереси Града, а по предходно прибављеном овлашћењу начелника Градске управе (прилог број 3. Правилника).

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

Возач и друго лице одређено да вози службено возило, обавезно је да изврши вожњу на релацији наведеној у Путном налогу за возило.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у Путни налог за возило, а корисник ову промену потврђује својим потписом.

Члан 20.

Возач је дужан да се придржава саобраћајних и других прописа, који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и других прописа којима се уређује коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да сваки налог из става 2. овог члана пријави шефу Одсека.

Члан 21.

Возач, задужен службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила, преда кључеве возила, попуњени путни налог, фискални рачун за гориво и картицу за гориво шефу Одсека.

Изузетно, када потребе посла захтевају, возња службеног возила може бити завршена након истека радног времена. У таквим ситуацијама возач или корисник службеног возила јавља се шефу Одсека и обавештава га да се возња неће завршити до краја радног времена.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако за то добије сагласност од Градоначелника или начелника Градске управе, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила. О добијеној сагласности возач је обавезан да извести шефа Одсека, одмах по сазнању.

VII ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 22.

За управљање службеним возилом возачу се издаје путни налог.

Путни налог се издаје на обрасцу прописаном подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Члан 23.

Возач коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

1. да се увери да је налог попуњен у свему према Правилнику о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима;
2. да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца службе;
3. да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана;
4. да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
5. да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током возње.

Члан 24.

Путни налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја Путног налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Путни налог за возило у целини попуњава возач службеног возила, а корисник службеног возила је дужан по окончању коришћења службеног возила да својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачност унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза и почетно и завршно стање километраже.

У случају непопуњавања налога одмах се обавештава начелник Одељења за заједничке послове ради предузимања мера против возача службеног возила и корисника.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 25.

Евиденцију о коришћењу службених возила (прилог 4. Правилника) води шеф Одсека, на основу путних налога за возило, посебно за свако службено возило.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи податке о:

- возачима,
- корисницима,
- полазним и долазним одредиштима,
- дневној и месечној километражи,
- утрошку горива и др.

Члан 26.

Шеф Одсека је дужан да на основу евиденције из члана 25. став 1. овог Правилника сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила (прилог 5. Правилника).

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о:

- службеним возилима,
- возачима,
- корисницима,
- броју пређених километара,
- утрошку горива,
- износу накнаде и др.

Извештај из става 1. овог члана шеф Одсека израђује у три примерка и до 10. у месецу доставља по један примерак начелнику Градске управе и начелнику Одељења за заједничке послове, а један примерак чува у својој архиви.

На основу евиденције из става 1. овог члана начелник Одељења за заједничке послове, по захтеву начелника Градске управе или Градоначелника, израђује периодични извештај и доставља лицу које је извештај тражило.

IX ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 27.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Градске управе Града Зајечара.

Ако је почетак путовања планиран пре почетка радног времена, возач коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15.30 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, возач коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто паркира у возни парк Градске управе и одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, возач коме је издат налог за управљање возилом је дужан да возило паркира у возном парку, о томе извести портира који ће евидентирати време повратка возила. Возач ће возило раздужити наредног радног дана до 08.00 часова, до ког времена је одговоран за возило.

Возач који поседује налог за управљање возилом за два или више дана узастопно, паркираће возило у возном парку након завршеног задатка и раздужити возило према одредбама става 3. или 4. овог члана.

Члан 28.

Примопредаја возила се по правилу обавља у возном парку Градске управе. Примопредају обављају возач који се упућује на службени пут и шеф Одсека

или лице задужено за техничку контролу возила, који оверавају да је возило предато / враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због хитности обављања послова неопходно примопредају возила извршити ван возног парка ради омогућавања другом возачу да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти возачи споразумно договоре, а возач који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева овлашћеном лицу Градске управе (шефу Одсека или лицу задуженом за техничку контролу возила), односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Приликом сваке примопредаје возила утврђује се и евидентира количина горива у резервоару.

Х ПОТРОШЊА ГОРИВА, МАЗИВА И СРЕДСТАВА ЗА ХЛАЂЕЊЕ МОТОРА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Планирање потрошње горива, мазива и средстава за хлађење мотора за службена возила Града Зајечара

Члан 29.

Планирање врсте и количине потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора и средстава за одржавање службених возила на годишњем нивоу врши се у последњем кварталу текуће године за наредну годину.

Планирање потрошње средстава из става 1. овог члана врше начелник Одељења за заједничке послове и шеф Одсека руководећи се нормативима за просечну потрошњу горива за расположива возила и искуственим нормама из текуће и предходне године.

План потрошње из става 1. овог члана за наредну годину начелник Одељења доставља начелнику Градске

управе, начелнику Одељења финансија и лицу задуженом за планирање јавних набавки.

Члан 30.

Елементи из Плана (члан 29.) уграђују се у План буџета за наредну годину и План јавних набавки за наредну годину.

На том делу посла у обавези су да сарађују начелник Одељења финансија, начелник Одељења за заједничке послове и шеф Одсека јавних набавки.

Након усвајања Одлуке о буџету и Плана јавних набавки за наредну годину шеф Службе јавних набавки покреће јавну набавку за избор дистрибутера погонског горива и јавну набавку за куповину мазива, течности за хлађење и средстава за одржавање службених возила.

Куповина погонског горива за службена возила

Члан 31.

Погонско гориво за службена возила Градске управе Зајечар купује се основу електронске картице на станицама за снабдевање горивом (у даљем тексту: станице) дистрибутера погонског горива (у даљем тексту: дистрибутер) који за одређену календарску годину буде изабран путем јавне набавке за даваоца услуга дистрибуције (продаје) погонског горива Градској управи града Зајечара.

Картице за погонско гориво, за свако службено возило понаособ, обезбеђује дистрибутер, који је у обавези да на свакој картици назначи регистарски број и ознаку службеног возила, на које се картица односи.

Јавна набавка услуга за дистрибутера погонског горива и издавање картица мора се завршити у децембру текуће године за наредну календарску годину.

Члан 32.

Шеф Одсека се задужује електронским картицама за сва службена возила Градске управе.

Шеф Одсека, приликом преузимања возила за вожњу, возаче задужује електронском картицом. Након завршене вожње возачи се раздужују са електронским картицама, које преузима шеф Одсека.

Електронска картица служи само снабдевање погонским горивом службеног возила чији су регистарски број и ознака назначени на картици.

Члан 33.

Редовно танкирање возила када су у возном парку врше лица која дуже службена возила.

Редовно танкирање се врши када количина погонског горива у службеном возилу буде испод половине резервоара.

Последњег радног дана у месецу танкирање свих службених возила до пуног резервоара је обавезно.

За редовно танкирање лице које дужи возило преузима електронску картицу од шефа Одсека, одлази са возилом на станицу, танкира возило, од дистрибутера узима своју електронску картицу и фискални рачун и враћа исто у возни парк. Одмах по повратку раздужује електронску картицу и фискални рачун код шефа Одсека.

Члан 34.

Возач на службеном путу танкира возило искључиво на станицама дистрибутера изабраног путем јавне набавке.

Плаћање преузетог погонског горива возач врши електронском картицом, након чега преузима електронску картицу и фискални рачун.

Приликом раздужења службеног возила, након обављеног службеног пута, возач раздужује код шефа Одсека електронску картицу и фискалне рачуне за гориво.

Шеф Одсека води евиденцију фискалних рачуна, које до 10. у наредном месецу, заједно са путним налозима, предаје Одељењу за финансије на реализацију.

У случају танкирања возила у иностранству преузето гориво возач плаћа готовим новцем (девизним средствима) и преузима фискални рачун. Након повратка у Градску управу возач утрошени новац правда у Одељењу за финансије, уз предају фискалног рачуна.

Евиденција и контрола потрошње погонског горива

Члан 35.

Шеф Одсека води евиденцију потрошње погонског горива за свако службено возило, на основу које сачињава месечни извештај о потрошњи горива.

Месечни извештај потрошње погонског горива доставља начелнику Одељења и начелнику Градске управе, најкасније до 10. дана у наредном месецу за предходни месец.

На крају календарске године, на основу месечних извештаја, шеф Одсека сачињава годишњи извештај о потрошњи погонског горива (прилог број 6. Правилника).

Шеф Одсека годишњи извештај доставља начелнику Одељења за заједничке послове, Одељењу за финансије и начелнику Градске управе, најкасније до 15. јануара наредне године.

Члан 36.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода, на основу броја пређених километара из путног налога за свако службено возило и количине купљеног горива за свако возило код дистрибутера.

Контрола потрошње горива за свако возило врши се упоређивањем утврђених норматива потрошње горива за свако службено возило, броја пређених километара и количине танкираног горива. За сваки конкретан службени пут узимају се у обзир отежавајуће околности у вези потрошње горива (техничко стање и старост возила, вожња под редукцијом, временски услови на дан вожње, градска вожња, услови пута и други чиниоци од утицаја на повећану потрошњу).

Обрачунски период за утврђивање потрошње горива је период од првог до последњег календарског дана у месецу.

Поступање приликом неувобичајено повећане потрошње горива

Члан 37.

Код сваке уочене неувобичајено повећане потрошње горива возач без одлагања обавештава шефа Одсека.

Шеф Одсека је обавезан да упути возило у техничку радионицу ради утврђивања узрока повећане потрошње горива и отклањања истих.

Члан 38.

Уколико контролом потрошње горива за одређено службено возило на крају обрачунског периода шеф Одсека утврди да је дошло до потрошње горива у количини која се не слаже са евиденцијом пређене километраже, количином танкираног горива и отежаним условима пута, о томе без одлагања обавештава начелника Одељења за заједничке послове и начелника Градске управе.

Начелник Градске управе је у обавези да по службеној дужности покрене поступак утврђивања разлога повећање потрошње и, ако се утврди да за то постоје оправдани разлози, покрене поступак за накнаду штете против одговорног лица и дисциплински поступак за несавестан рад и злоупотребе на послу.

Употреба мазива и средстава за хлађење мотора

Члан 39.

Мазиво (моторно уље за подмазивање) и средство за хлађење мотора возач преузима од шефа Одсека по указаној потреби, односно када провером утврди да располаже недовољном количином ових средстава за предстојећу вожњу.

Свако службено возило које се упућује на вожњу мора располагати одређеном количином мазива и средства за хлађење мотора у посебној амбалажи, за случај да се иста током вожње морају досипати.

Члан 40.

Код сваке уочене неувобичајено повећане потрошње мазива и средства за хлађење мотора или уоченог цурења мазива возач без одлагања обавештава шефа Одсека.

Шеф Одсека је обавезан да упути возило у техничку радионицу ради утврђивања узрока уоченог техничког недостатка и отклањања истог.

XI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНОГ УДЕСА, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Саобраћајни удес

Члан 41.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да шефу Одсека, а након истека радног времена портиру, пријави свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да у возилу има Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8. Правилника) и да га предочи на захтев овлашћеног службеног лица. Овај образац, у случају штета мањих од 500 € и кад нема повређених и настрадалих, користи се као оштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља шефу Одсека писану изјаву, а у случајевима саобраћајне незгоде или интервенције саобраћајне полиције због неусклађене вожње и примерак записника који је сачињен од стране полицијског органа на лицу места.

О ситуацијама из става 1. овог члана шеф Одсека, одмах по сазнању, обавештава начелника Одељења за заједничке послове, а овај начелника Градске управе.

Квар на возилу

Члан 42.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно то евидентирати и упознати шефа Одсека или лице за контролу техничке исправности возила о врсти квара који је уочен.

Члан 43.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач ће затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће о свему обавестити шефа Одсека.

У случају потребе возач ће ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико је потребно да се оштећено возило задржи у радионици више дана, возач о томе обавештава шефа Одсека и са њим договара начин свог повратка у Зајечар.

Трошкови повратка возача у Зајечар у ситуацији из става 3. овог члана падају на терет Градске управе града Зајечара.

Оштећење возила

Члан 44.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), возач је дужан да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Уколико је у питању саобраћајна незгода са мањом материјалном штетом и постоји могућност нагодбе са другим учесником (учесницима) у незгоди без присуства полиције, возач је обавезан да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести шефа Одсека.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији града Зајечара, шеф Одсека ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

Члан 45.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача (оштећење од стране НН лица), исти ће о томе обавестити шефа Одсека.

Шеф Одсека ће одлучити, према врсти и степену оштећења, да ли је потребно позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији града Зајечара, шеф Одсека ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

Крађа возила

Члан 46.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило / возач је дужан да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и крађу пријави у најближој станици полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

О предузетом, лице из става 1. овог члана је у обавези да одмах обавести шефа Одсека.

XII ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 47.

Лица задужена за службена возила, као и лица које користе службена возила, морално и материјално одговарају за задужено возила и опрему у возилима.

Лица из става 1. овог члана, која користе службена возила, дужна су да возила врате у исправном стању, односно у стању у каквом су возила преузели.

Члан 48.

Оверу техничке исправности за сва службена возила врши запослени задужен за одржавање и лаки ремонт моторних возила.

Члан 49.

Техничко одржавање моторних возила Градске управе врши се на следећи начин:

1. лице задужено за возило (возач и овлашћено лице):

- пре сваке употребе возила врши визуелни преглед возила и контролу погонског горива (обавезан минимум горива је $\frac{1}{2}$ резервоара), мазива и течности за хлађење,
- о уоченим недостацима на возилу одмах обавештава шефа Одсека,
- одржава чистоћу возила;

2. лице задужено за одржавање и лаки ремонт возила:

- периодично врши контролу и замену уља у мотору,
- периодично врши контролу течности за хлађење и досипање истог по потреби, као и замену истог код преласка за летње на зимску експлоатацију возила и обратно,
- врши редован преглед светлосних и светлосно-сигналних уређаја,
- врши преглед и контролу електро-уређаја,
- обавља све поправке на возилу из домена лаког ремонта;

3. регистровани и овлашћени сервис за поправку и одравање возила врши:

- сервисирање возила у гарантном року,
- генералну поправку мотора,
- поправку каросерије и фарбање возила,
- монтажу пнеуматика, балансирање точкова и реглажу трапа,
- поправку свих тежих кварова на возилима,
- поправку уређаја за кочење,
- поправку електро-уређаја и друге интервенције ван домена лаког ремонта.

Члан 50.

Сва оштећења на возилу пријављују се шефу Одсека, који је дужан да састави извештај о насталој штети и о томе обавестити начелника Одељења за заједничке послове, а начелник Одељења начелника Градске управе.

Члан 51.

Кључеви од службених возила, када возила нису у употреби, стоје у канцеларији шефа Одсека.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Састави део Правилника су обрасци докумената, дати у прилогу Правилника, и то:

1. Захтев за коришћење службеног возила (прилог број 1),
2. Захтев за привремено коришћење службеног возила Градске управе Зајечар (прилог број 2) /односи се на правна лица ван органа Града/
3. Овлашћење лицу ван радног односа у органима града да управља службеним возилом Градске управе Зајечар (прилог број 3),
4. Дневна евиденција о коришћењу службених возила Градске управе Зајечар (прилог број 4),

5. Месечни извештај о коришћењу службених возила Градске управе Зајечар (прилог број 5),
6. Годишњи извештај о коришћењу службених возила Градске управе Зајечар (прилог број 6),
7. Решење о употреби сопственог возила у службене сврхе (прилог број 7),
8. Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8).

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе Града Зајечара (IV број 110 - 12 од 05.08.2014. год.).

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

IV број: 110-3/2016
У Зајечару, 24.02.2016.год.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Гордана Огњановић, с.р.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1

НАЧЕЛНИКУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗАЈЕЧАР

Предмет: Захтев за коришћење
службеног возила

Тражим да се одобри коришћење службеног возила Градске управе Зајечар за потребе

_____.
(назив органа града – организационе јединице Градске управе)

Сврха путовања: _____ . (семинар, предавање, састанак, теренски рад и др).

Корисник возила је _____ , _____ .
(име и презиме) (функција – дужност)

Возилом ће управљати _____ .
(уписати: возач или корисник)

Релација: _____ .

Са корисником возила превозе се следећа лица:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .

Датум поласка: ____ . ____ . ____ . године

Време поласка: ____ . ____ . часова

Датум повратка: ____ . ____ . ____ . године

Време повратка: ____ . ____ . часова

У Зајечару, ____ . ____ . ____ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
Име и презиме
Својеручни потпис
Печат

Прилог 2

ЗАГЛАВЉЕ
ЗАХТЕВА
(ЗАВОДНИ
ШТАМБИЉ)

НАЧЕЛНИКУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗАЈЕЧАР

Предмет: Захтев за привремено
коришћење службеног возила
Градске управе Зајечар

Текст Захтева:

1. Разлог (сврха) коришћења возила,
2. Да ли се возило уступа са или без возача
3. Ако се возило уступа без возача, име и презиме лица које ће управљати возилом и број возачке дозволе, са местом издавања исте,
4. Релација,
5. Списак лица која се превозе,
6. Време преузимања и време враћања возила.

М.П.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:
Име и презиме
Својеручни потпис

Прилог 3

О В Л А Ш Ћ Е Њ ЕЛИЦУ ВАН РАДНОГ ОДНОСА У ОРГАНИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
ДА УПРАВЉА СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗАЈЕЧАР

ОВЛАШЋУЈЕМ _____ из _____
_____ ЈМБГ _____, возачка дозвола број _____,
издата у ПУ _____.

ДА МОЖЕ

управљати службеним возилом _____, на релацији
_____.

Вожњу отпочети у _____ часова дана _____. године, а завршити најкасније до
_____ часова дана _____. године.

Овлашћено лице пре почетка вожње задужује возило, преузима путни налог за возило, картицу за гориво, Извештај о саобраћајној несрећи (образац) и по завршетку вожње ову документацију раздужује, заједно са фискалним рачуном, уколико је куповао погонско гориво.

Сву одговорност око управљања возилом или евентуалне последице било које врсте везане за возило сноси овлашћено лице.

ДАВАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗАЈЕЧАР

(име и презиме)

(својеручни потпис)

(бр. л.к. _____, ПУ _____
ЈМБГ _____)

Прилог 7

На основу члана 11. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС број 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и члана 14. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе Зајечар (Сл. лист града Зајечара бр. ___/2016), начелник Градске управе Зајечар доноси:

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 1.

Запосленом _____ (у даљем тексту: запослени) који обавља послове на радном месту _____, одобрава се коришћење сопственог возила, ради обављања службеног посла - _____.

Члан 2.

Запослени ће користити сопствено возило, до завршетка наложеног посла, у периоду од _____._____. године до _____._____. године.

Члан 3.

Запосленом ће бити исплаћена накнада трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе у износу од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, а на основу закљученог путног налога – евиденције о пређеној километражи, коју запослени подноси обрачунској служби по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 4.

Запослени је обавезан да сноси трошкове погонског горива који настану за време коришћења сопственог возила, као и одржавања возила.

Члан 5.

Запосленом ће бити надокнађени трошкови путарине и паркинга.
Доказе плаћене путарине и паркинга запослени прилаже уз закључени путни налог – евиденцију о пређеној километражи.

Члан 6.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

IV број _____

У Зајечару, _____._____. Године

НАЧЕЛНИК

(име и презиме)

(својеручни потпис)

ЕВРОПСКИ ИЗВЕШТАЈ О САОБРАЋАЈНОЈ НЕСРЕЋИ

ИЗВЕШТАЈ О САОБРАЋАЈНОЈ НЕЗГОДИ

List 1/2

1. Datum nezgode		Vreme nezgode		2. Mesto: Mesto: _____ Država: _____		3. Povređeni učesnici, uključujući i lakše povređene: da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>					
4. Materijalna šteta na drugim vozilima pored A i B da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> drugim stvarima osim na vozilima da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>				5. Svedoci, imena, adrese, telefon: _____							
VOZILO A				12. OKOLNOSTI KOJE SU DOVELE DO NEZGODE				VOZILO B			
6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisu osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____				▼ Obeležite odgovarajuće polje krsićem kako bi ste precizirali skicu ▼ A *nepotrebno precrtati B <input type="checkbox"/> 1 *parkiran/zaustavljen <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 *napustio parking/ <input type="checkbox"/> 2 otvarao vrata <input type="checkbox"/> 3 parkirao <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 napuštao parking, <input type="checkbox"/> 4 privatni posed, put <input type="checkbox"/> 5 počeo da skreće na parking, <input type="checkbox"/> 5 privatni posed, put <input type="checkbox"/> 6 upravo ulazio u kružni tok <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 prolazio kružnim tokom <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 naleteo tokom vožnje u istom <input type="checkbox"/> 8 smeru i u istoj traci na zadnji deo vozila <input type="checkbox"/> 9 vozilo u istom smeru <input type="checkbox"/> 9 a u drugoj traci <input type="checkbox"/> 10 menjao traku <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 preticao <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 skretao udesno <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 skretao uljevo <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 vozio unazad <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 prešao u traku koja je <input type="checkbox"/> 15 predviđena za skretanje vozila u suprotnom smeru <input type="checkbox"/> 16 dolazio sa desne strane <input type="checkbox"/> 16 (na raskrsnici) <input type="checkbox"/> 17 nije poštovao znak prednosti <input type="checkbox"/> 17 ili crveno svetlo na semaforu <input type="checkbox"/> ◀ navedite broj označenih polja ▶ <input type="checkbox"/>				6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisu osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____			
7. Vozilo				7. Vozilo				7. Vozilo			
MOTORNO VOZILO		PRIKOLICA		MOTORNO VOZILO		PRIKOLICA		MOTORNO VOZILO		PRIKOLICA	
Marka, tip: _____		Registarska oznaka: _____		Marka, tip: _____		Registarska oznaka: _____		Marka, tip: _____		Registarska oznaka: _____	
Država u kojoj je vozilo registrovano: _____		Država u kojoj je vozilo registrovano: _____		Država u kojoj je vozilo registrovano: _____		Država u kojoj je vozilo registrovano: _____		Država u kojoj je vozilo registrovano: _____		Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	
8. Osiguravajuća kuća (vidi polisu osiguranja) Naziv: _____ Broj ugovora: _____ Broj "zelenog kartona" _____ Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: _____ do: _____ Filijala (ili biro ili posrednik): _____ Naziv: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/>				8. Osiguravajuća kuća (vidi polisu osiguranja) Naziv: _____ Broj ugovora: _____ Broj "zelenog kartona" _____ Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: _____ do: _____ Filijala (ili biro ili posrednik): _____ Naziv: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/>				8. Osiguravajuća kuća (vidi polisu osiguranja) Naziv: _____ Broj ugovora: _____ Broj "zelenog kartona" _____ Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: _____ do: _____ Filijala (ili biro ili posrednik): _____ Naziv: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/>			
9. Vozač (vidi vozačku dozvolu) Prezime: _____ Ime: _____ Datum rođenja: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Vozačka dozvola br.: _____ Kategorija (A, B, ...) _____ Vozačka dozvola važi do: _____				9. Vozač (vidi vozačku dozvolu) Prezime: _____ Ime: _____ Datum rođenja: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Vozačka dozvola br.: _____ Kategorija (A, B, ...) _____ Vozačka dozvola važi do: _____				9. Vozač (vidi vozačku dozvolu) Prezime: _____ Ime: _____ Datum rođenja: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Vozačka dozvola br.: _____ Kategorija (A, B, ...) _____ Vozačka dozvola važi do: _____			
10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu A strelicom: →				10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu B strelicom: →				10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu B strelicom: →			
11. Vidljiva oštećenja na vozilu A:				11. Vidljiva oštećenja na vozilu B:				11. Vidljiva oštećenja na vozilu B:			
14. Vlastite napomene:				15. Potpisi vozača				14. Vlastite napomene:			
A				B				B			

На основу чл. 38. Одлуке о Градској управи Града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“ бр. 51/2014) начелник Градске управе Града Зајечара доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ
ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и службе које могу спроводити поступак континуиране едукације, критеријуми на основу којих се врши избор програма континуиране едукације, као и друга питања од значаја за спровођење континуиране едукације за запослене у Градској управи Града Зајечара (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Запослени имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своју делатност и која им је поверена Актом о систематизацији радних места. Запослени су дужни да се у току радног односа стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују у Градској управи, односно на које се запослени упућују.

Члан 3.

Континуирана едукација подразумева:

1. Учешће на стручним скуповима
2. Учешће на семинарима, курсевима и другим програмима континуиране едукације

Члан 4.

Запослени се могу стручно усавршавати кроз различите врсте континуиране едукације: учешћем на семинарима,

учешћем на стручним састанцима, учешћем на курсевима, учешћем на интерним предавањима које могу организовати руководиоци одељења.

Члан 5.

Процену квалитета програма континуиране едукације врши руководилац одељења, уз сагласност Начелника управе. Приликом процене квалитета програма континуиране едукације и упућивања запослених, дефинише се испуњеност следећих услова:

1. Програм доприноси усавршавању знања, вештина и стручности полазника
2. Програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке
3. Програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку
4. Програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених
5. Да је организатор програма обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма континуиране едукације, да је обезбедио систем евиденције присутних, систем провере знања (за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

Овим Правилником се дефинише обавеза организатора програма континуиране едукације да извести Градску управу, а на њен захтев, о присутности упућених запослених лица, са њиховим листама евалуације и резултатима провере знања-уколико су вршена.

По завршетку Програма континуиране едукације упућена запослена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине Извештај са континуиране едукације и о томе одрже састанак са свим запосленима у оквиру Одељења, и стечена знања пренесу на све запослене у Одељењу. О одржаном тематском састанку сачињава се Записник са потписима свих присутних.

Члан 6.

Обавезују се руководиоци одељења, да у складу са Правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе континуиране едукације, имајући у виду да се прописује присуство Програмима континуиране едукације најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђене износе новчаних средстава у писаном облику доставити одељењу за финансије, пре израде Нацрта Одлуке о буџету за наредну годину.

Члан 7.

Овим Правилником се прописује да се стручно усавршавање, присуствовањем програмима континуиране едукације, и Извештавања о усвојеним знањима и вештинама уписује у Радни лист запослених и доприноси оцењивању које се врши једанпут годишње.

Члан 8.

Овим Правилником дефинише се као тежа повреда радне обавезе и дужности уколико запослени одбије стручно усавршавање на које се упућује.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Града Зајечара.

IV број: 110-2/2016

У Зајечару, 18.02.2016.год.

Начелник Градске управе
Гордана Огњановић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Правилник о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе Града Зајечара	1
Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Градској управи Града Зајечара	23