

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 12

Сомбор, 20.10.2017. године

Година X

## Акта Градоначелника

141. На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014 - др. закон), члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора" бр. 02/08), и Одлуке о првом ребалансу Одлуке о буџету града Сомбора за 2017. годину („Сл. лист града Сомбора“ бр. 8/2017), доносим следеће

### РЕШЕЊЕ

**I УТВРЂУЈУ СЕ** пројекти за реализацију ЛАП-а Рома у 2017.г. као и њихови носиоци за које се додељују средства предвиђена Одлуком опрвом ребалансу Одлуке о буџету града Сомбора за 2017.годину у оквиру одељења III, глава 5, програмска класификација 0602-0007, функција 112, позиција 52, економска класификација 481 – додације невладиним организацијама -ЛАП Рома итона следећи начин:

1. “Савез ромских НВО Западно-Бачког Округа“ – пројекат „ШКОЛСКИ ПРИБОР ЗА ОСНОВЦЕ“
  - 410.000,00 динара .
2. „Удружење Рома Дорослово“ - пројекат „ТРЕЋЕ ДОБА“
  - 253.800,00 динара.
3. Удружење Рома „Бели Голуб“ – пројекат „ДЕЧИЈА РАДОСТ“
  - 400.000,00 динара.
4. Удружење грађана „Барањка“ – пројекат „НАГРАДНА ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА“
  - 250.400,00 динара
5. „Удружење Рома Бачки Моноштор“ - пројекат „ЕДУКАТИВНЕ РАДИОНИЦЕ“
  - 165.300,00 динара
6. Удружење грађана „Ромска кућа“ – пројекат „МОЖЕМО ЛИ БОЉЕ“
  - 101.000,00 динара
7. Удружење Рома Беаша „Румунка“ – пројекат „УМЕЋЕ РОДИТЕЉСТВА“
  - 249.500,00 динара

### II ОДБИЈАЈУ СЕ следећи пројекти:

1. Удружење Рома Беаша „ РУМУНКА“ са пројектом „ДАЈТЕ МИ ШАНСУ“ – удружење је већ подржано са једним пројектом „УМЕЋЕ РОДИТЕЉСТВА“
2. Удружење „СОМБОРСКИ ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР“ са пројектом „ШКОЛА ДОБРЕ ВОЉЕ-ВОЛОНТЕР ДЕЦИ НА УСЛУЗИ“ - У циљевима и задацима удружења није наведен рад са ромском популацијом нити унапређење положаја Рома , нити је ромска заједница истакнута као циљна група, а што је услов постављен текстом Јавног позива.

III Средства из тачке 1. овог Решења преносе се на основу одобреног финансијског плана и Уговора о финансирању, који закључује Градоначелник са организацијом/удружењем грађана који су носиоци пројекта за који су одређена средства и којим се ближе дефинишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

IV Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Сомбора", а списак одобрених пројеката на званичном сајту града Сомбора.

РС-АПВ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: 401-1311/2017-II  
Дана: 09.10.2017. год.  
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
Душанка Голубовић с.р.

## Акта Градског већа

142. На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016), члана 62. став 2. Статута Града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013, 4/2015 и 22/2016-пречишћен текст) и члана 33. тачка 10. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор („Службени лист града Сомбора“ бр. 25/2016), Градско веће града Сомбора, на 86. седници одржаној дана 09.10.2017. године, доноси

### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор за 2017. годину

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета Града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор за 2017. годину који су донете од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор, број 795/2017-ОД од 04.10.2017. године.

### II

Престаје да важи Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета Града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор за 2017. годину донето на 62. седници Градског већа града Сомбора број 401-684/2017-III од 22.05.2017. године.

### III

Ово решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ  
ГРАДСКОВЕЋЕ  
Број: 401-1310/2017-III  
Дана: 09.10.2017. год.  
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Душанка Голубовић с.р.

143. На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016), члана 62. став 2. Статута Града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013, 4/2015 и 22/2016-пречишћен текст) и члана 33. тачка 10. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Енергана“ Сомбор („Службени лист града Сомбора“ бр. 25/2016), Градско веће града Сомбора, на 87. седници одржаној дана 13.10.2017. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

### о давању сагласности на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2017. годину

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета Града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2017. годину које су донете од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Енергана“ Сомбор на 9. седници одржаној 21.08.2017. године, број 1 - 2457/17.

#### II

Престаје да важи Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета Града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2017. годину донето на 62. седници Градског већа која је одржана 22.05.2017. године, број 401-685/2017- III од 22.05.2017. године.

#### III

Ово решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ  
ГРАДСКОВЕЋЕ  
Број: 401-1335/2017-III  
Дана: 13.10.2017. год.  
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Душанка Голубовић с.р.

#### Акта начелника Градске управе

144. На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/11) и члана 49. у вези са чл. 28. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 27/2016) Начелник Градске управе града Сомбора доноси

### ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе града Сомбора (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења и одржавања возила Градске управе града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа) за потребе органа града Сомбора, прописују поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, задужењу и раздужењу картица за гориво, паркирање возила и вођење прописаних евиденција о возилима, поступање при реализацији службених путовања у земљи и иностранству, као и друга питања од значаја за коришћење и одржавање службених возила Градске управе.

##### Члан 2.

Службена возила могу се користити само у складу са овим Правилником и важећим прописима који регулишу ову област.

##### Члан 3.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путничка и друга возила која су у власништву Градске управе града Сомбора.

##### Члан 4.

Службена возила Градске управе града Сомбора обавезно се обележавају са натписом "Град Сомбор".

Ознака се исписује на налепници и поставља се у доњем левом углу ветробранског стакла.

Возила комуналне полиције су обележена према важећој Одлуци о изгледу униформе и ознака, боји и начину означавања возила и пловила и посебној опреми комуналне полиције.

Службено возило које користи градоначелник или заменик градоначелника се не обележава ознаком описаном у ставовима 1. и 2. овог члана.

##### Члан 5.

Сва службена возила су опремљена ГПС уређајем, који омогућава сателитско праћење и надгледање возила.

Сви примљени подаци се снимају и могу бити коришћени након завршених возњи.

Нису дозвољени никакви неовлашћени радови на уграђеном ГПС уређају, нити његово намерно оштећење или скидање са службеног возила. Овакве радње сматраће се тежом повредом радне дужности запосленог.

Контролу употребе службених возила путем уређаја из става 1. овог члана врши начелник Градске управе града Сомбора.

#### II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

##### Члан 6.

Службена возила се користе на територији града Сомбора и ван територије града Сомбора, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака, односно за потребе рада органа града Сомбора.

Потребама рада органа града Сомбора, у смислу овог правилника, сматрају се послови који проистичу из делокруга послова сваког органа.

Органи града дужни су да се старају о рационалном, наменском и економском коришћењу службених возила и да их користе само када природа и услови рада то захтевају.

Службена возила се могу користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство односно упућивања лица на службени пут у иностранство.

##### Члан 7.

Службеним возилима управљају запослени распоређени на радном месту - возач, а изузетно, ако потребе обављања службеног посла то налажу, као и за потребе обављања инспекцијских послова, други запослени са положеним возачким испитом.

Право на употребу службеног возила са возачем имају Градоначелник и заменик Градоначелника.

Службена возила могу користити изабрана, именована, постављена лица и запослени у Градској управи града Сомбора, за обављање службених послова и задатака из делокруга рада као што су:

- репрезентативне и протоколарне потребе;
- службена путовања;
- послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза;
- утврђивање и отклањање последица елементарне непогоде;
- послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз;
- послови редовне или ванредне инспекцијске контроле;
- послови из области информисања и протокола;

- послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки;  
- превоз на радне и стручне састанке, семинаре или саветовања.

На основу захтева за употребу службеног возила за лица из претходног става, начелник Градске управе утврђује приоритет и по том приоритету распоређује службена возила и прави распоред њиховог коришћења.

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

Уколико се захтеву не може удовољити, подносилац захтева ће о томе одмах бити обавештен.

Уколико више корисника истог дана имају потребе да користе службено возило на истој релацији, помоћник Шефа Службе за заједничке послове у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

#### Члан 8.

За одређену врсту службеног посла, возила Градске управе могу се привремено уступити на коришћење установама, предузећима и другим организацијама чији је оснивач Град, као и удружењима грађана чије се активности финансирају из буџета града Сомбора, уколико не располажу сопственим возилом, а на основу њиховог писменог захтева (прилог број 2 Правилника) и уз писмену примопредају.

Привремено уступање возила из става 1. овог члана односи се на случајеве када се возило уступа задневно/вишедневно извршење појединачног задатка, након чега се, по повратку са задатка, возило враћа у возни парк Градске управе и раздужује се.

Писмено одобрење за коришћење возила од стране лица из става 1. овог члана даје начелник Градске управе Града Сомбора (прилог број 3 Правилника).

За реализацију одобрења из става 1. овог члана задужен је помоћник шефа Службе за заједничке послове.

#### Члан 9.

Службена возила се могу, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог или члана домаћинства запосленог који је оболео на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице или члана породице у случају смрти запосленог, превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде.

#### Члан 10.

Службено возило се ставља на располагање кориснику на основу захтева за коришћење службеног возила (прилог 1. Правилника) саопштеног или достављеног у писаној форми Начелнику градске управе, или лицу које га замењује.

За превоз ван подручја Града, писани захтев корисника доставља се по правилу најкасније 24 часа пре поласка на службени пут и исти обавезно садржи:

- име и презиме корисника, функцију односно положај или звање,  
- одредиште, датум и време поласка, очекивано време повратка, као и број путника.

По обављеном превозу изван подручја Града, корисник услуге превоза потврђује на полеђини налога возача да је превоз обављен, са назнаком пређене километражен времена када је превоз започет и завршен.

#### Члан 11.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 12.

Управљање моторним возилом возача не може трајати дужи од 8 часова без прекида, у току 24 часа.

#### Члан 13.

У изузетним случајевима, када је неопходно извршити хитне и неодложне послове, а да се не може обезбедити слободно службено возило, изабрано, именовано, постављено лице и запослени може користити и сопствено возило, у складу са законом.

Изабраном, именованом, постављеном лицу и запосленом упућеном на службено путовање које користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, ако је овлашћено лице одобрило употребу сопственог аутомобила.

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.

Поред накнаде из става 2. овог члана изабрана, именована, постављена лица и запослени имају право и на трошкове амортизације.

О праву на коришћење сопственог возила за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује начелник Градске управе својим решењем (прилог број 6. Правилника).

### III ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

#### Члан 14.

Службеним возилом, по правилу, управља запослени у Градској управи који је распоређен на радно место возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице запослено у Градској управи које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности начелника Одељења где је распоређен.

Лица из става 1. и става 2. (у даљем тексту: возач), одговарају за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

#### Члан 15.

Сва службена возила Градске управе се користе на основу плана дневног коришћења, уз попуњен и оверен путни налог, који служи као документ да одређени возач може користити возило у јавном саобраћају, ради обављања радних задатака.

Начелник Градске управе, или лице које га замењује, за сваки превоз возачу издаје путни налог.

Путни налози се издају сваког радног и нерадног дана, када се возило користи.

Захтев за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један сат пре употребе возила.

Возач је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог, уз писмено образложење, а корисник то потврђује својим потписом.

Дужност сваког возача који управља возилом је да пре сваке употребе, уз присуство аутомеханичара Градске управе, провери техничку исправност возила.

#### Члан 16.

Помоћник Шефа Службе за заједничке послове води евиденцију о издатим путним налозима за коришћење сваког службеног возила. Евиденција посебно садржи податке о возачима, корисницима, полазним и долазним одредиштима, дневној и месечној километражи и утрошку горива.

Начелник градске управе или лице које га замењује прати ГПС уређај и сачињава евиденцију, при чему посебно евидентира уочене неправилности и о томе обавештава помоћника Шефа Службе за заједничке послове.

На основу евиденције из става 1. и 2. овог члана, сачињава се месечни извештај о коришћењу службених возила.

Извештај садржи податке о службеним возилима, возачима, корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

По истеку текућег месеца, у периоду од првог до петог у наредном месецу, доставља се месечни извештај начелнику Градске управе.

#### Члан 17.

Возач, односно лице задужено службеним возилом, у обавези је да приликом завршетка војње, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и кључеве остави на одређено место у портирици Градске управе.

Изузетно, уколико потреба захтева и уз сагласност начелника Градске управе, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила. У том случају је дужан да возило остави на безбедном месту и заштити га од крађе или оштећења.

#### Члан 18.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да помоћнику Шефа Службе за заједничке послове пријави сваки квар, оштећење или сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, помоћник Шефа Службе за заједничке послове сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

#### Члан 19.

Приликом раздужења возила, возач је дужан да:

- преда кључеве и саобраћајну дозволу, попуњен путни налог за возило, рачуне за купљено гориво, картицу за гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писану изјаву уколико су евидентирана оштећења на возилу.
- последњег дана у месецу, ако не раздуже возило, евидентира стање пређених километара, предаје податке помоћнику Шефа Службе за заједничке послове и исте податке уписује као почетно стање за следећи месец.

#### Члан 20.

Уколико се стање на возилу (нарочито садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару, оштећење возила) приликом задужења возила од стране возача не слажу са извештајем који је дао претходни возач истог возила приликом раздужења, помоћник Шефа Службе за заједничке послове обавезан је да обавести начелника градске управе који ће о томе затражити писану изјаву од возача који је раздужио возило.

### IV ИСПРАВНОСТ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА

#### Члан 21.

Возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом, у складу са прописима.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом, у складу са Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом.

Уређаји и опрема који се уграђују у возила морају бити одобреног типа (хомологовани) по важним нормативима за поједине врсте уређаја.

#### Члан 22.

Контролу снабдевености возила исправном и одговарајућом опремом врши возач приликом поласка на војњу.

Приликом преузимања возила возач је дужан да:

- преузме кључеве, саобраћајну дозволу и путни налог за возило;
- провери да ли је претходни возач на полећини путног налога попунио и потписао податке унете у одговарајућим рубрикама;
- попуни на полећини рубрике путног налога: датум, релацију и време поласка;
- провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштећења и да ако их има, попуни пријаву о недостацима на возилу.

Путни налог за возило потписује и оверава начелник Градске управе.

#### Члан 23.

Возач је обавезан да у току времена у ком је задужен за возило:

- контролише исправност свих контролних инструмената на возилу, ниво уља, воде, рад мотора и понашање возила на путу;
- да на рачуну за гориво упише регистарски број возила, стање у километрима на бројилу у тренутку сипања горива и да рачун потпише;
- у случају саобраћајног удеса затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи број и рок важења његове полисе и назив осигуравајућег друштва, регистарски број возила, и да о томе обавести помоћника Шефа Службе за заједничке послове;
- за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на возилу, дужан је да обезбеди рачун са спецификацијом материјала и описом извршених радова;
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу.

#### Члан 24.

Помоћник Шефа Службе за заједничке послове обавезно је:

- да сваки пријављени недостатак или оштећење на возилу и пратећој опреми евидентира и о томе обавести непосредног руководиоца;
- да закључи путне налоге за претходни месец;
- да благовремено припреми и попуни налоге за следећи месец, уписивањем основних техничких података о возилу, потврде о исправности (датум, потпис, печат);
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу и обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- да благовремена обављања редовни технички преглед и регистрацију возила;
- да се стара о осигурању возила и редовном сервисирању према упутствима произвођача возила
- да се стара о благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- да се стара о организацији одржавања возног парка.

#### Члан 25.

Текуће одржавање, сервисирање и поправка возила врши се искључиво у овлашћеном сервису.

Само у изузетним ситуацијама, у случају изненадног квара возила на службеном путу, оправка возила се може извршити у неком другом сервису. Одобрење за хитну поправку даје начелник Градске управе.

#### Члан 26.

Помоћник шефа Службе за заједничке послове врши послове регистрације, осигурања и техничког прегледа возила.

### V НАБАВКА ГОРИВА

#### Члан 27.

Набавка горива врши се по правилу картицама за гориво од овлашћеног добављача, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о снабдевању горивом.

Гориво се требају према потребама.

Ради обављања превоза возач, односно корисник превоза задужује се корпоративном, односно компанијском картицом за преузимање горива.

Корисник превоза је у обавези да картицу, по обављеном службеном послу, преда начелнику градске управе или помоћнику Шефа Службе за заједничке послове.

Помоћник Шефа Службе за заједничке послове води рачун да на картици увек има потребан износ новчаних средстава за нормално обављање посла.

#### Члан 28.

Помоћник шефа Службе за заједничке послове води евиденцију о коришћењу корпоративних, односно компанијских картица за преузимање горива и по потреби доставља извештаје начелнику Градске управе.

Помоћник шефа Службе за заједничке послове врши води евиденцију задужених картица и врши поређење уписаних рачуна за гориво са правдањем горива, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец и пореди потрошњу горива по ЕСЕ стандардима са

просечном потрошњом горива за претходни месец и срачунату потрошњу уписује у књигу.

## VI ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

### Члан 29.

Евиденцију о коришћењу службених возила (прилог 4. Правилника) води Помоћник шефа Службе за заједничке послове, 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.

Помоћник шефа Службе за заједничке послове је дужан да на основу евиденције из става 1. и 2. овог члана сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила (прилог 5. Правилника).

Извештај из става 3. овог члана садржи податке о:

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

Извештај из става 3. овог члана Помоћник шефа Службе за заједничке послове израђује у два примерка и до 10. у месецу доставља по један примерак начелнику Градске управе, а један примерак чува у својој архиви.

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

## VII ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА

### Члан 30.

Возач путничког возила пре и за време вожње не сме да узима алкохолна пића или опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

### Члан 31.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

- пре заснивања радног односа;
- у временским размацама који не могу бити дужи од једне године;
- возачи за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који не представљају сметњу за управљање моторним возилом, у року који лекар одреди.

Возачи се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу начелника Градске управе, месец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати моторним возилом.

### Члан 32.

У циљу утврђивања трезвености, односно алкохолисаности, возач се може упутити на обављање теста контроле алкохолисаности алкометром који поседује Градска управа.

Предлог за обављање теста алкохолисаности возача даје Помоћник шефа Службе за заједничке послове.

### Члан 33.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да то одмах пријави помоћнику шефа Службе за заједничке послове.

## VIII ОДГОВОРНОСТ

### Члан 34.

Сва изабрана, именована, постављена лица и запослени у Градској управи града Сомбора, дужни су да се придржавају овог Правилника.

Возачу, односно лицу које управља службеним возилом није дозвољено:

- превоз лица која нису евидентирана у путном налогу;
- употреба возила у приватне сврхе;
- неовлашћене поправке и преправке возила;
- истакање горива из резервоара службеног возила;
- точење горива коришћењем картице у друга или приватна возила;
- вожња без овереног путног налога;
- коришћење возила за долазак или одлазак с посла;
- паркирање возила изван гараже Градске управе или службеног паркинга;
- кршење саобраћајних прописа.

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.

### Члан 35.

Свако кршење овог Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача.

Пријаву за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе може покренути свако запослено, изабрано, односно постављено лице које има сазнања да возач возило користи противно члану 34. овог Правилника.

## IX ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНОГ УДЕСА, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

### Саобраћајни удес

### Члан 36.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да помоћнику шефа Службе за заједничке послове, 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 7. 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 одштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља помоћнику шефа Службе за заједничке послове 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 помоћнику шефа Службе за заједничке послове, одмах по сазнању, обавештава начелника Градске управе.

### Квар на возилу

### Члан 37.

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 помоћника шефа Службе за заједничке послове или лице за контролу техничке исправности возила о врсти квара који је уочен.

**Члан 38.**

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 помоћника шефа Службе за заједничке послове.

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 помоћника шефа Службе за заједничке и са њим договара начин свог повратка у Сомбор.

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

**Оштећење возила****Члан 39.**

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 помоћника шефа Службе за заједничке послове.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији града Сомбора, помоћника шефа Службе за заједничке послове ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

**Члан 40.**

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 помоћника шефа Службе за заједничке послове.

Помоћника Шеф Службе за заједничке послове 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 Сомбора, помоћника шеф Службе за заједничке послове ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

**Крађа возила****Члан 41.**

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 помоћника Шефа Службе за заједничке послове.

**Х КУПОВИНА И ПРОДАЈА ВОЗИЛА****Члан 42.**

Одлуку о куповини службеног возила, на терет буџетом одобрених средстава Градској управи доноси начелник Градске управе, у складу са Одлуком о буџету града Сомбора, Одлуком о плану јавних набавки за текућу годину и Финансијским планом.

Начелник градске управе се изјашњава и о потреби продаје возила старијих од 10 година експлоатационог периода, уколико Служба за заједничке послове оцени нееконичност даље експлоатације, односно због пређене километраже.

**Члан 43.**

По доношењу одлуке о продаји службеног возила коме је истекао рок експлоатације, односно по доношењу одлуке о продаји службеног возила пре истека века експлоатације, ако је због услова експлоатације (хаварије, појачани интензитет експлоатације и др.)

нерентабилно коришћење и одржавање истог, службено возило се отуђује путем јавне продаје или системом старо за ново.

**Члан 44.**

О току јавног надметања мора се водити записник који потписују учесници надметања и записничар.

Записник из претходног става доставља се начелнику Градске управе.

**ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 45.**

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 града Сомбора (прилог број 2),
3. Овлашћење лицу ван радног односа у органима града да управља службеним возилом Градске управе града Сомбора (прилог број 3),
4. Дневна евиденција о коришћењу службених возила Градске управе града Сомбора (прилог број 4),
5. Месечни извештај о коришћењу службених возила Градске управе града Сомбора (прилог број 5),
6. Решење о употреби сопственог возила у службене сврхе (прилог број 6),
7. Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 7).

**Члан 46.**

На питања која нису регулисана овим правилником, а везана су за начин коришћења службених возила, сходно ће се примењивати одредбе важних прописа из области саобраћаја и безбедности саобраћаја на путевима.

**Члан 47.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о употреби службених возила од 24.01.2006.године.

**Члан 48.**

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

РС-АПВ ГРАДСКА УПРАВА

Број: 130-113/2017-IV

Дана: 10.10.2017. год.

С о м б о р

НАЧЕЛНИК

Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

## Прилог 1

## ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

НАЧЕЛНИКУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА

Предмет: Захтев за коришћење службеног возила

Тражим да се одобри коришћење службеног возила Градске управе града Сомбор 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 Сомбору, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, године

Прилог 2

НАЧЕЛНИКУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА

**ЗАХТЕВ ЗА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА**

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. Време преузимања и време враћања возила

\_\_\_\_\_

	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:
М.П.	_____
	Име и презиме
	_____
	Својеручни потпис



## Прилог 3

На основу члана 8. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе града Сомбора (Сл. лист града Сомбора бр. \_\_\_/2017), начелник Градске управе града Сомбора доноси

**ОВЛАШЋЕЊЕ**  
**ЛИЦУ ВАН РАДНОГ ОДНОСА У ОРГАНИМА ГРАДА СОМБОРА ДА УПРАВЉА СЛУЖБЕНИМ**  
**ВОЗИЛОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА**

ОВЛАШЋУЈЕМ \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

ЈМБГ \_\_\_\_\_, возачка дозвола број \_\_\_\_\_,

издата у ПУ \_\_\_\_\_.

**ДА МОЖЕ**

управљати службеним возилом \_\_\_\_\_, на

релацији \_\_\_\_\_.

Возило се уступа на управљање од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године.

Овлашћено лице пре почетка вожње задужује возило, преузима Извештај о саобраћајној несрећи (образац) и по завршетку вожње раздужује.

Овлашћено лице је примило возило у виђеном стању без икаквих приговора на стање и исправност возила, и сноси сву одговорност за његову употребу као и за све последице у смислу саобраћајних и осталих прописа.

За време коришћења возила овлашћено лице сноси трошкове коришћења возила.

ПРИМАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА  _____ (име и презиме)  _____ (својеручни потпис)  (бр. л.к. _____, ПУ _____)	ДАВАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА  _____ (име и презиме)  _____ (својеручни потпис)  (бр. л.к. _____, ПУ Сомбор)
М.П.	





## Прилог 6

**РЕШЕЊЕ  
О УПОТРЕБИ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

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 13. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе града Сомбора (Сл. лист града Сомбора бр. \_\_/2017), начелник Градске управе града Сомбора 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 марке \_\_\_\_\_, рег.ознаке \_\_\_\_\_ 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.

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



## Члан 5.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Број: \_\_\_\_\_  
У Сомбору, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. године

М.П.	НАЧЕЛНИК
	_____ (име и презиме)
	_____ (својеручни потпис)

**Прилог 7**  
**ЕВРОПСКИ ИЗВЕШТАЈ О САОБРАЋАЈНОЈ НЕСРЕЋИ**

1. Datum nezgode		Vreme nezgode		2. Mesto: Mesto: Država: 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"/>				5. Svedoci, imena, adrese, telefon: _____																																																									
<b>VOZILO A</b> 6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polju osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ 7. Vozilo <table border="1"> <tr> <th>MOTORSKO VOZILO</th> <th>PRIKOLICA</th> </tr> <tr> <td>Marka, tip: _____</td> <td>Marka, tip: _____</td> </tr> <tr> <td>Registarska oznaka: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> </tr> </table> 8. Osiguravajuća kuća (vidi polju 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"/>				MOTORSKO VOZILO	PRIKOLICA	Marka, tip: _____	Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	12. OKOLNOSTI KOJE SU DOVELE DO NEZGODE Obeležite odgovarajuće polje krstićem kako bi ste precizirali skicu A B <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 *parkiran/zaustavljen</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 *napustio parking/ otvarao vrata</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 parkirao</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 napuštao parking, privatni posed, put</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 počeo da skreće na parking, privatni posed, put</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6 upravo ulazio u kružni tok</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7 prolazio kružnim tokom</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8 naleteo tokom vožnje u istom smeru i u istoj traci na zadnji deo vozila</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 9 vozilo u istom smeru a u drugoj traci</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 menjao traku</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 11 preicao</td> <td><input type="checkbox"/> 11</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 12 skretao udesno</td> <td><input type="checkbox"/> 12</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 13 skretao ulevo</td> <td><input type="checkbox"/> 13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 14 vozio unazad</td> <td><input type="checkbox"/> 14</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 15 prešao u traku koja je predviđena za skretanje vozila u suprotnom smeru</td> <td><input type="checkbox"/> 15</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 16 dolazio sa desne strane (na raskrnicu)</td> <td><input type="checkbox"/> 16</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 17 nije poštovao znak prednosti ili crveno svetlo na semaforu</td> <td><input type="checkbox"/> 17</td> </tr> </table> ◀ navedite broj označenih polja ▶ Obavezan potpis oboj vozača Ne prećavajte promenađe odgovornosti, već javno utvrdite identitet i okolnosti koje su došle do nastanka štete 13. Skica nezgode u trenutku nastanka udesa 13. Navešt: 1. pravac trake puta 2. smer kretanja vozila A i B strelicama 3. položaju vozila u trenutku sudara 4. saobraćajne znake 5. kućne brojeve				<input type="checkbox"/> 1 *parkiran/zaustavljen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2 *napustio parking/ otvarao vrata	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 parkirao	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 napuštao parking, privatni posed, put	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5 počeo da skreće na parking, privatni posed, put	<input type="checkbox"/> 5	<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 smeru i u istoj traci na zadnji deo vozila	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9 vozilo u istom smeru a u drugoj traci	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10 menjao traku	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11 preicao	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12 skretao udesno	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13 skretao ulevo	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14 vozio unazad	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15 prešao u traku koja je predviđena za skretanje vozila u suprotnom smeru	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16 dolazio sa desne strane (na raskrnicu)	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17 nije poštovao znak prednosti ili crveno svetlo na semaforu	<input type="checkbox"/> 17	<b>VOZILO B</b> 6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polju osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ 7. Vozilo <table border="1"> <tr> <th>MOTORSKO VOZILO</th> <th>PRIKOLICA</th> </tr> <tr> <td>Marka, tip: _____</td> <td>Marka, tip: _____</td> </tr> <tr> <td>Registarska oznaka: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> </tr> </table> 8. Osiguravajuća kuća (vidi polju 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"/>				MOTORSKO VOZILO	PRIKOLICA	Marka, tip: _____	Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____
MOTORSKO VOZILO	PRIKOLICA																																																												
Marka, tip: _____	Marka, tip: _____																																																												
Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____																																																												
Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____																																																												
<input type="checkbox"/> 1 *parkiran/zaustavljen	<input type="checkbox"/> 1																																																												
<input type="checkbox"/> 2 *napustio parking/ otvarao vrata	<input type="checkbox"/> 2																																																												
<input type="checkbox"/> 3 parkirao	<input type="checkbox"/> 3																																																												
<input type="checkbox"/> 4 napuštao parking, privatni posed, put	<input type="checkbox"/> 4																																																												
<input type="checkbox"/> 5 počeo da skreće na parking, privatni posed, put	<input type="checkbox"/> 5																																																												
<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 smeru i u istoj traci na zadnji deo vozila	<input type="checkbox"/> 8																																																												
<input type="checkbox"/> 9 vozilo u istom smeru a u drugoj traci	<input type="checkbox"/> 9																																																												
<input type="checkbox"/> 10 menjao traku	<input type="checkbox"/> 10																																																												
<input type="checkbox"/> 11 preicao	<input type="checkbox"/> 11																																																												
<input type="checkbox"/> 12 skretao udesno	<input type="checkbox"/> 12																																																												
<input type="checkbox"/> 13 skretao ulevo	<input type="checkbox"/> 13																																																												
<input type="checkbox"/> 14 vozio unazad	<input type="checkbox"/> 14																																																												
<input type="checkbox"/> 15 prešao u traku koja je predviđena za skretanje vozila u suprotnom smeru	<input type="checkbox"/> 15																																																												
<input type="checkbox"/> 16 dolazio sa desne strane (na raskrnicu)	<input type="checkbox"/> 16																																																												
<input type="checkbox"/> 17 nije poštovao znak prednosti ili crveno svetlo na semaforu	<input type="checkbox"/> 17																																																												
MOTORSKO VOZILO	PRIKOLICA																																																												
Marka, tip: _____	Marka, tip: _____																																																												
Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____																																																												
Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____																																																												
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: → 																																																									
11. Vidljiva oštećenja na vozilu A: _____ _____ _____				11. Vidljiva oštećenja na vozilu B: _____ _____ _____																																																									
14. Vlastite napomene: _____ _____ _____				14. Vlastite napomene: _____ _____ _____																																																									
15. Potpisi vozača _____ A				15. Potpisi vozača _____ B																																																									

145. У поступку спровођења Локалног антикорупцијског плана за град Сомбор („Сл.лист града Сомбора“, бр. 7/2017), на основу члана 12. и 13. Пословника Градског већа града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 7/2017) и члана 2. Решења о именовању комисије за избор чланова форума за праћење примене локалног антикорупцијског плана за град Сомбор („Службени лист града Сомбора“, бр.10/2017), члана 2. Пословника о раду комисије за избор чланова форума за праћење примене локалног антикорупцијског плана за град Сомбор број:06-244/2017-Шод 02.10.2017. године и Одлуке о расписивању јавног конкурса за чланове локалног антикорупцијског форума града Сомбора од 17.10.2017. године број: 06-255/2017-III, Комисија за избор чланова форума за праћење примене локалног антикорупцијског плана за град Сомбор, расписује:

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ЧЛАНОВЕ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ФОРУМА  
ГРАДА СОМБОРА**

Позивају се грађани са територије Града Сомбора да доставе кандидатуре за чланство у Локалном антикорупцијском форуму Града Сомбора (ЛАФ-у).

Сваки подносилац пријаве треба да задовољи следеће услове:

1. Да лице које подноси пријаву има место пребивалишта на територији Града Сомбора;
2. Да лице које подноси пријаву није осуђивано или да се не води судски поступак за дела која се односе на корупцију;
3. Да лице које подноси пријаву не може бити функционер у смислу одредаба чланова Закона о Агенцији за борбу против корупције;
4. Да лице које подноси пријаву за чланство у ЛАФ-у својим досадашњим деловањем /функцијом није кршило или не крши одредбе Закона о Агенцији за борбу против корупције;
5. Да лице које подноси пријаву за чланство у ЛАФ-у није носилац неке функције у политичкој странци;
6. Да лице које подноси пријаву за чланство у ЛАФ-у није носилац функција у институцијама и/или предузећима, организацијама и медијима на које се долази именовањем од стране локалних или републичких органа или су исте директни корисници локалног/републичког буџета;
7. Да лице које подноси пријаву за чланство у ЛАФ-у није запослено у институцијама и/или предузећима, установама, институцијама и организацијама који су директни корисници локалног/републичког буџета

Подносиоци пријава за чланство у ЛАФ-у Сомбора треба да доставе Комисији за избор чланова форума за праћење примене локалног антикорупцијског члана за Град Сомбор:

- Попуњен формулар пријаве (преузети са званичне интернет презентације Града Сомбора у делу ДОКУМЕНТИ, наслов БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ);
- Биографију подносиоца пријаве;
- Потврду о неосуђиваности (издату од стране Полицијске управе Сомбор);
- Потврду да се против подносиоца пријаве за чланство у ЛАФ-у не води кривични поступак (издату од стране Суда у Сомбору);
- Уверење о пребивалишту;
- Изјаву, оверену код надлежног органа у којој се подносилац пријаве изјашњава под пуном кривичном и материјалноправном одговорношћу да испуњава услове из јавног конкурса наведене под тачкама од 3. до 7. претходног става.
- Мотивационо писмо које садржи обавезне одговоре на следећа питања:

Шта Вас мотивише да се пријавите за ангажовање у ЛАФ-у?

Како видите политику борбе против корупције у нашем друштву?

Чиме лично можете допринети у решавању проблема корупције у друштву?

Попуњене обрасце пријава у затвореној запечаћеној коверти са назнаком "ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ЧЛАНСТВО У ЛАФ-у ГРАДА СОМБОРА" - НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ЗАСЕДАЊА КОМИСИЈЕ, потребно је предати лично, или послати поштом, препоручено на адресу:

**Градска управа Града Сомбора  
Трг цара Уроша број 1 Сомбор  
УСЛУЖБНИ ЦЕНТАР  
ШАЛТЕРИ 11 И 12**

Јавни конкурс ће се објавити:

- У „Службеном листу града Сомбора“
- на интернет презентацији Града, у делу ДОКУМЕНТИ, наслов БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ,
- у „Сомборским новинама“
- на огласној табли Градске управе Града Сомбора.

Јавни конкурс траје 10 (десет) дана.

Рок за пријаве почиње да тече наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сомбора“.

На јавном конкурсима се бира 5 (пет) чланова/чланица Локалног антикорупцијског форума Града Сомбора.

РС-АПВ  
ГРАД СОМБОР

Комисија за избор чланова форума за праћење примене локалног антикорупцијског плана за Град Сомбор

Број: 06-255/2017-III  
Дана: 17.10.2017. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИЦА КОМИСИЈЕ  
Биљана Перих

Р.бр. \_\_\_\_\_ Акта градоначелника \_\_\_\_\_ Бр./Стр. \_\_\_\_\_

141. Решење о утврђивању пројеката за реализацију ЛАП-а Рома у 2017. години .....12/181

Р.бр. \_\_\_\_\_ Акта Градског већа \_\_\_\_\_ Бр./Стр. \_\_\_\_\_

142. Решење о давању сагласности на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор за 2017. годину .....12/181

143. Решење о давању сагласности на Прве измене Посебног програма коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2017. годину..... 12/182

Р.бр. \_\_\_\_\_ Акта начелника Градске управе \_\_\_\_\_ Бр./Стр. \_\_\_\_\_

144. Правилник о условима, начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе града Сомбора ..... 12/182

Прилог

145. Јавни конкурс за чланове Локалног антикорупцијског форума Града Сомбора .....12/194