



Република Србија
ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 913-4-32/2009-01
01.09.2009.године
Ј а г о д и н а

На основу члана 40. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05 и 101/07), дана 01.09.2009. године, Начелник Поморавског управног округа доноси:

П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Поморавског управног округа (у даљем тексту: Округа) и права, обавезе и поступања запослених у Округу у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Округу, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Округа по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: моторна возила која су набављена за потребе Округа, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности Округа.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Округа и у другим случајевима када је то у интересу Округа.

ІІ КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Поморавског округа, а и ван територије округа, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси

бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Округа, на основу налога за службено путовање којим начелник Округа, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

Члан 5.

Право на употребу службеног возила са возачем има начелник Округа.

Право на употребу службеног возила са возачем или лично имају и други запослени у Округу по овлашћењу начелника.

Члан 6.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице у својству запосленог, које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, ако потребе посла то захтевају, а по овлашћењу начелника Округа.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу, лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Округа, одговара за материјалну штету причињену Округу, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 7.

Образац Путног налога обавезно садржи:

1. евиденциони број Путног налога;
2. податке о службеном возилу;
3. период важења Путног налога;
4. име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
5. потпис начелника Округа или лица које он овласти у својству одговорног лица оверен печатом Округа;
6. датум издавања;
7. предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 8.

Возач моторног возила, односно запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара.

Исти је дужан да уписује податке о точеном гориву:

- број рачуна;
- датум;
- количина и
- износ у динарима

и достави их у року од 5 дана по истеку месеца на прописаном обрасцу, који је саставни део овог Правилника.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписује све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог преда референту за финансијске послове.

Члан 9.

Начелник округа или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом начелника округа, врши возач.

У дневном распоређивању службених возила, цене се разлози и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 10.

Возач, у оквиру послова свог радног места, нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Шеф одсека:

- контролише евиденцију о коришћењу службених возила.

Референт за обраду финансијске документације:

- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;

- чува Путне налоге којима је истекла важност ;

- сачињава периодичне извештаје о корисницима и употреби службених возила и доставља их Начелнику округа по захтеву.

Члан 11.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број моторног возила,
- тип моторног возила,
- километражу моторног возила првог и задњег дана у месецу,
- укупно пређено километара за један месец,
- залиху горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,
- набављено гориво у току месеца,
- укупно потрошено гориво за месец дана и
- просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 12.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 13.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси начелник Округа.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

V КАЗНЕ ЗА УЧИЊЕНЕ САОБРАЋАЈНЕ ПРЕКРШАЈЕ

Члан 14.

Корисник возила сам сноси настале трошкове, осим, у изузетним случајевима, када начелник Округа накнадно, писмено наложи плаћање изречене казне.

Одлука начелника по захтеву корисника возила је коначна.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења у Округу.

Број 913-4-32/2009-01
Датум 01.09.2009.

НАЧЕЛНИК
ПОМОРАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Светлана Миљковић