



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 13.02.2013. године – број 2

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и

Правилник о начину и условима коришћења службених возила од стране органа општине
Рача

2

На основу члана 46. и 66. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број 129/07) и члана 59. и 99. Став 3. Статута општине Рача (Службени гласник општине Рача број 6/2008, 2/2010 и 12/2010), члана 2. ст.1. тачка 1. Пословника о раду Општинског већа општине Рача (Службени гласник општине Рача 01/2009), Општинско веће општине Рача је дана 13.02.2013., донело је:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОД СТРАНЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила Општине Рача.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника су путничка и друга возила у власништву Општинске управе.

Члан 3.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга органа Општине.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Рача, односно у локалној возњи, а ван територије општине ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга органа Општине.

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрења службеног путовања у иностранство.

Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

- који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила, инспекцијске контроле, елементарне непогоде, експедиције материјала за седнице органа општине и њихових радних тела и сл.

- других случних послова када природа и услови рада то захтевају.

Службено возило може се користити и за:

- потребе одређених категорија грађана и у одређеним случајевима (превоз тешко болесног лица, уручење значајних друштвених признања, изложба радова, такмичење и сл.),

- потребе фондова, јавних служби и установа чији је оснивач Општина или Република и других организација и удружења грађана.

Члан 5.

Органи Општине дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила за обављање послова и задатака из делокруга органа са возачем или без возача имају Председник и Заменик председника општине, Председник скупштине и Начелник општинске управе.

Лица из става 1. Овог члана могу одлучивати да се службена возила користе и за службене потребе других лица у складу са овим Правилником.

Право на употребу службеног возила имају и изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи.

Лица из предходног става могу користити службена возила на основу одобреног уредно попуњеног захтева.

Изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи за одлазак на неодложни службени пут могу користити сопствено возило само у случају ако им није обезбеђено исправно службено возило.

Члан 7.

Председник или Заменик председника општине одобрава употребу службеног возила:

- за потребе утврђене чланом 4. став 4. овог Правилника
- за потребе чланова Општинског већа, помоћника Председника општине и др. изабраних, именованих и постављених лица и
- за службена путовања у иностранство.

Председник скупштине одобрава употребу службеног возила:

- за потребе припремања седнице и рада Скупштине и њених радних тела.

Начелник општинске управе одобрава коришћење службеног возила:

- запосленима за потребе рада Општинске управе.

Члан 8.

Службеним возилом по правилу управља возач Општинске управе, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије и који испуњава услове у складу са прописима (здравствене и др. услове).

Изузетно, ако је возач већ ангажован а постоји неодложна потреба обављања службеног посла, возилом могу управљати и друга лица у радном односу у органима Општине, под условом да поседују важећу возачку дозволу за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Члан 9.

Службено возило може да се користи само на основу уредно попуњеног захтева корисника и одобрења надлежног лица.

Захтев за употребу службеног возила садржи:

- назив органа коме се упућује захтев,
- име и презиме подносиоца захтева и назив корисника,
- релацију,
- циљ службеног путовања,
- име и презиме возача,
- датум и време поласка и очекиваног повратка,
- сагласност подносиоца захтева да прихвата одговорност за штету коју проузрокује службеном возилу или трећем лицу као и сагласност да преузима одговорност за изречене казне за прекршаје односно да му се од плате одбију или на други начин наплате износи евентуалне казне за радњу у време задужења возила,
- сагласност да је подносилац захтева дужан да пре употребе возила провери да ли на возилу има видљивих оштећења и да ли исто поседује саобраћајну дозволу и сву законом прописану опрему (прва помоћ, троугао, сајла за вучу, резервни точак са кључем, прслук, противпожарни апарат) у супротном дужан је пре употребе возила да о томе обавести лице које је издало путни налог,
- потреба за обезбеђењем горива, средстава за путарину и сл.,
- број путника и њихова имена и презимена,
- потпис подносиоца захтева и
- потпис овлашћеног лица које даје одобрење за употребу.

На основу захтева за употребу службеног возила, шеф Службе за заједничке послове утврђује приоритет и по том приоритету распоређују службена возила и прави дневни распоред њиховог коришћења.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред превоза, може се мењати о чему се одмах обавештавају подносиоци захтева.

На основу одобреног захтева, шеф службе за заједничке послове Општинске управе издаје уредно попуњен налог за службено путовање.

Члан 10.

Службена возила се по правилу користе у току радног времена.

Ван радног времена, служено возило може се користити само изузетно и то по одобрењу лица које је надлежно за употребу службеног возила у складу са овим Правилником.

Члан 11.

Сва службена возила 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 службених активности.

У службеном возилу којим се обавља превоз мора се налазити решење или потврда да је возач запослен код власника односно корисника возила.

Члан 12.

Дужност сваког возача који управља возилом је да пре сваке употребе, провери стање возила и опреме.

Ако возач примети евентуалне неисправности на возилу које употребљава, дужан је да о истом одмах обавести шеф службе за заједничке послове од кога ће добити даље инструкције.

У случају настале материјалне штете, одговорност сноси возач који је штету проузроковао, а ако исто не може да се утврди, возач који је последњи употребљавао возило.

Члан 13.

Возач службеног возила је у обавези да по завршетку службеног путовања, возило врати на место одређено за паркирање службених возила и да преда кључеве возила заједно са уредно попуњеним налогом за службено путовање шефу Службе за заједничке послове или запосленом кога он одреди.

Члан 14.

Путне налоге за службена возила издаје шеф службе за заједничке послове.

Путни налог за возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају, садржи:

- 1) серију и број путног налога;
- 2) податке о врсти превоза;
- 3) назив, односно име и презиме, седиште и адресу власника возила;
- 4) место, дан, месец и годину издавања путног налога;
- 5) име и презиме возача и осталих чланова посаде возила;
- 6) основне податке о правцу кретања возила;
- 7) оверен потпис овлашћеног лица власника возила;
- 8) оверен потпис лица одговорног за контролу техничке исправности возила;
- 9) марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано;
- 10) потпис возача да је примио возило без видљивих недостатака;
- 11) датум започињања превоза, стање километар сата на почетку и завршетку превоза, кретање возила (место поласка - доласка), време поласка и доласка (час, минут), стање возила, број пређених километара;
- 12) напомену.

Члан 15.

Путни налози се издају сваког радног дана када се возило користи. Захтев лицу за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један сат пре употребе возила.

Члан 16.

Путни налози морају бити уредно оверени од стране:

- Шефа службе за заједничке послове;
- Сервиса одговорног за техничку исправност возила;
- Возача који прима возило на употребу.

Путни налог се попуњава у дава примерка, од којих је оригинал на крају радног дана или завршеног коришћења возила предаје шефу службе за заједничке послове или запосленом кога он одреди, а копија остаје у књизи путних налога.

Члан 17.

Лицима из члана 6. став 1. и члана 8. став 1. овог Правилника, путни налог се издаје за један или више превоза и може се користити до потпуног попуњавања путног налога са подацима из члана 14. став 2. овог Правилника, али не дуже од 30 дана од дана издавања односно до првог радног дана у наредном месецу када мора да се раздужи, ради обрачуна километраже и трошкова за месец у коме је издат путни налог.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају од стране шефа службе за заједничке послове.

Члан 18.

Службена возила Општинске управе поверавају се на управљање Служби за заједничке послове Општинске управе.

Управљање службеним возилом у смислу ст. 1. овог члана, јесте њихово одржавање, старање о њиховом коришћењу као и извршавање законских и других обавеза у вези службеног возила.

Члан 19.

Служба за заједничке послове Општинске управе дужна је да:

- се стара о техничкој исправности и уредности возила,
- возила опреме алатом и другом опремом у складу са Законом,
- утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника,
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и слично и пређеној километражи,
- најмање једном годишње извештава председника општине и начелника Општинске управе о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и др.
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и да врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 20.

Шеф службе за заједничке послове врши контролу путних налога, утрошка горива, пређене километраже, стању возила и опреме и о установљеним примедбама и оштећењима писано обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

Шеф службе за заједничке послове Општинске управе за свако службено возило води посебну књигу путних налога у којој се чувају путни налози за одређени месец односно годину.

Члан 21.

Корпоративне картице за набавку горива за службена возила обезбеђује и издаје овлашћено лице, за свако возило појединачно. На основу издатог путног налога и корпоративне

картице, возач возила је дужан да набављену количину горива на бензинској пумпи правда путем рачуна након сваке куповине горива код овлашћеног лица у служби рачуноводства ради књижења. На рачуну се обавезно уписује тренутна пређена километража возила у које се точи гориво.

О издавању корпоративне картице за набавку горива води се посебна евиденција за свако возило, у коју се уписује име и презиме лица које задужује картицу, затим дан, час и минут задужења и раздужења картице уз обавезан потпис лица које задужује картицу и потпис овлашћеног лица који раздужује са картицом то лице.

Лице које је задужило корпоративну картицу, од момента задужења до момента раздужења одговара за њену употребу.

У Случају одсутности или спречености овлашћеног лица, записнички овлашћења се преносе на друго лице које за то време одговара за издавање и употребу корпоративне картице.

Возач који користи службено возило води рачуна о стању средстава на корпоративним картицама и благовремено обавештава службу за финансије када треба извршити допуну средстава.

Члан 22.

Шеф службе за заједничке послове обезбеђује да службено возило буде опремљено ТАГ уређајем за плаћање путарине.

Возач који користи службено возило дужан је да обавести шефа службе за заједничке послове о стању средстава на ТАГ уређају.

Шеф службе за заједничке послове благовремено обавештава службу за финансије када треба извршити допуну средстава на ТАГ уређајима и организује извршење допуне уређаја.

Члан 23.

Службена возила за време коришћења у јавном саобраћају морају бити чиста.

О чистоћи и одржавању брине се возач уз сагласност шефа Службе за заједничке послове.

О одржавању возила води се посебна евиденција.

Члан 24.

Евиденција о коришћењу службених возила и њиховог одржавања врши се путем одређених података за свако возило и то:

- рокови за регистрацију;
- рокови за периодичне прегледе техничке исправности;
- податке о поправкама и замени делова у овлашћеним сервисима;
- податке о утрошку горива и уља у току месеца и године;
- податке о хаваријама;
- дневно и месечно пређена километража;
- корисницима службених возила и релацијама;

На основу евиденције из става 1. овог члана шеф службе за заједничке послове подноси начелнику Општинске управе месечни извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и др. податке о коришћењу службених возила и то најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец.

Члан 25.

За потребе рада органа општине, Председник општине, Заменик председника општине и Председник скупштине могу од Општинске управе задужити службено возило о чему се сачињава посебан записник. Од дана задужења возила, лице које је задужило возило одговара за његову употребу и одржавање као и употребу корпоративне картице и ТАГ уређаја, одобрава и издаје путне налоге другим лицима, стара се о попуњавању и чувању путних налога и води прописане евиденције.

Члан 26.

О спровођењу овог Правилника стараће се Служба за заједничке послове у оквиру Одељења за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове у Општинској управи.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о употреби службених возила број: 110-15/09-II од 15.12.2009. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Рача".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-68/2013-II-01

Датум: 13. 02. 2013. године

ПРЕДСЕДНИК

Општинског већа општине Рача

Драгана Живановић, с.р.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Душица Миљојковић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
