

На основу члана 42. Статута Градске општине Севојно (Службени лист града Ужица 20/14), дана 21.12.2018. године, председник Градске општине Севојно доноси следећи:

ПРАВИЛНИК о начину коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови и начину коришћења службених возила у својини Градске општине Севојно и приватних возила у службене сврхе (у даљем тексту Правилник).

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили више, средње и ниже класе.

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила у складу са овим Правилником има лице које овласти председник Градске општине Севојно.

Службено возило могу користити и остали запослени, као и функционери Градске општине Севојно на основу одобрења председника Градске општине.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица, која су у радном односу у Градској општини Севојно на одређено и неодређено време.

Члан 4.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга државног органа у складу са овим Правилником, а нарочито ради обављања следећих послова:

- Превоза ради обављања службених послова у земљи и иностранству
- Превоза за службене потребе председника, функционера и других запослених у Градској општини Севојно
- Других послова и задатака из делалокруга делатности државног органа.

Члан 5.

Службена возила не могу се користити за долаз на рад и одлазак са рада, нити се могу користити за обављање приватних послова.

Члан 6.

Службена возила користе се на територији града Ужица током радног времена, а у случају потребе и после радног времена, до завршетка започетог посла, уз писмено одобрење председника Градске општине Севојно.

Службено возило може се користити за службена путовања и на подручју Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, за потребе обављања послова из делокруга делатности државног органа, на основу потребног одобрења председника Градске општине Севојно.

Члан 7.

Службеним возилом управља лице које овласти-одреди председник Градске општине Севојно.

Председник Градске општине Севојно доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеним возилима.

Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу. Свако лице које управља службеним возилом одговара за исто.

Члан 8.

Распоред коришћења службеног возила утврђује се на основу потреба државног органа. На основу утврђеног распореда утврђује се путни налог возача.

Члан 9.

Корисник службеног возила је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу и одржавању возила, тако што ће:

-Визуелним прегледом да утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом,

-Да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које је управљало службеним возилом дужно је да у писаној 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, одговара за материјалну штету причињену државном органу, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 10.

Образац налога са службено путовање обавезно садржи:

- Евиденциони број налога
- Податке о службеном возилу
- Период важења налога
- Име и презиме запосленог лица које управља возилом
- Потпис председника или другог овлашћеног лица оверен печатом државног органа
- Датум издавања

-Предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 11.

Запослени који управља моторним возилом дужан да је у обрасцу налога за службени пут обавезно упише:

- Датум и релацију
- Време поласка и доласка
- Полазну и долазну километражу
- Пређени број километара
- Податке о точеном гориву, и то: број рачуна, датум, количина и износ у динарима

Запослени својеручним потписом оверава податке унете у образац налога за службени пут. Запослени који користи службено возило по налогу за службени пут, исти је обавезан да води ажурно и тачно, саобраћајну дозволу и кључеве возила по престанку употребе уз уредно попуњени налог за службено путовање предаје овлашћеном лицу.

Члан 12.

Овлашћено лице у оквиру послова које обавља стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила, и у ту сврху нарочито прати предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице је дужно да по повратку возила са службеног пута изврши преглед и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање резервоара, количину моторног уља и количину течности у хладњаку.

Члан 13.

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

Члан 14.

Оштећења и кварови насатли за време коришћења службеног пута, сматрају се оштећења и кварови настали у току извршења службеног задатка, и као такви падају на терет Градске општине Севојно.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 15.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила Градске општине Севојно у обавези је да у потпуности поштује све прописе у области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 16.

У одређеним случајевима запосленима се може дозволити коришћење приватног возила у службене сврхе. Одлуку о коришћењу сопственог аутомобила за службене сврхе доноси председник Градске општине Севојно.

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

Употреба и начин коришћења детаљно су регулисана Колективним уговором код послодавца за запослене у органима града Ужица, који се директно примењује.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Градске општина Севојно.

у Севојну, 21.12.2018. године

Председник Градске општине Севојно

Иван Марић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО
ПРЕДСЕДНИК
II Број 731/18
Датум: 21.12.2018. године
Севојно