



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХИV – БРОЈ 27

БАБУШНИЦА, 30.08.2024.ГОДИНЕ

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 52. став 3 и члана 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19, 7/19-исправка и 5/23), а у складу са Правилником о садржини, начину издавања и вођења путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Службени гласник РС“, број 90/2016 и 4/2017)

Општинско веће општине Бабушница на седници од 30.08.2024. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОПШТИНИ
БАБУШНИЦА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини Општине Бабушница и права, обавезе и поступања запослених у општини Бабушница у вези са коришћењем службених возила, садржина и издавање путних налога, вођење евиденције и друга питања која се односе на коришћење службених возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Општинској управи општине Бабушница, на неодређено или одређено време, изабрана, именована и постављена лица, као и друга лица која обављају послове за потребе Општине 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 општине Бабушница, а у вези са пословима из надлежности Општине.

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

II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Бабушница, а ван територије општине Бабушница, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Општине, на основу налога за службено путовање којим овлашћено лице Општине, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранству, на основу налога за службено путовање којим овлашћено лице Општине, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

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

Службена возила се користе наменски, рационално и економично.

Коришћење службеног возила супротно ставу 4. овог члана представља повреду радне дужности.

Члан 5.

Службеним возилом управља лице које је актом о систематизацији распоређено на пословима возача у органима општине или код другог правног лица.

Службеним возилом може управљати и друго лице које је у радном односу у Општинској управи општине Бабушница или је радно ангажовано у органима општине Бабушница или код индиректних буџетских корисника општине Бабушница када је неопходно извршење неког посла, а возач није слободан.

Службеним возилом може управљати и лице ангажовано у служби безбедности у општини Бабушница.

Лицу из става 2. овог члана припада право на дневницу за службено путовање према прописима који се примењују у установи у којој је радно ангажован.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, ако потребе службе то захтевају, а по овлашћењу одговорног лица Општине.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је 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 овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

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.

Возач службеног возила у обавези је да, по окончању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве возила овлашћеном лицу.

Изузетно, ако потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност овлашћеног лица, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

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 Општине, одговара за материјалну штету причињену Општини, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Путни налог за путничко возило којим се обавља превоз садржи:

- број путног налога;
- назив, седиште и адресу правног лица које користи путничко возило за које се издаје путни налог;
- место и датум издавања путног налога;
- име и презиме возача путничког возила;
- основне податке о правцу кретања путничког возила;
- оверен потпис лица овлашћеног за издавање путног налога;
- марку, тип и регистарске ознаке путничког возила;
- потпис возача да је примио путничко возило без видљивих недостатака;
- датум започињања превоза, стање километар-сата на почетку и завршетку превоза, кретање путничког возила (место поласка-доласка), време поласка и доласка (час, минут), стање возила и број пређених километара;
- напомену (квар, застој на путу, итд).

Члан 7.

Путни налог из члана 6. овог Правилника издаје се за један или више превоза и може се користити најдуже 30 дана од дана издавања.

Исправке у путном налогу уносе се читко и потписује их лице које је унело податке који се исправљају (лице овлашћено за издавање путног налога или возач).

Путни налог возач води уредно и по завршеном превозу, са пратећом документацијом (рачуни за гориво, смештај и сл), враћа лицу овлашћеном за издавање путног налога.

Члан 8.

За потребе органа општине, путни налог за лице које се упућује на службени пут, потписује:

- за Општину и Општинско веће, председник општине или његов заменик
- за Скупштину општине, њена радна тела и Општинско правобранилаштво, Председник Скупштине или његов заменик
- за Општинску управу-начелник Општинске управе или овлашћено лице.

Члан 9.

Податке из члана 6. овог Правилника уписује запослени који управља моторним возилом и 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 уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени путни налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 10.

Овлашћено лице 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 указаном потребом, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеним возилима Општине.

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге 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 овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 11.

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

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;

- прегледа и утврђује да ли је исправно попуњен налог за коришћење моторног возила;
- по повратку моторног возила са службеног пута врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, утврђује стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Члан 12.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број моторног возила,
- тип моторног возила,
- километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,
- укупно пређено километара за један месец,
- залиха 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 13.

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.

Члан 14.

Општина, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 15.

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 одговорно лице Општине или лице које он овласти.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Правилник објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о условима и начину коришћења службених возила у општини Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 23/20).



У Бабушници, 30.08.2024. године

Број: 012-3/2024-3

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ЗАМЕНИЦА ПРЕДСЕДНИЦЕ,
Кристина Алексић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о условима и начину коришћења службених возила у општини Бабушниц.....1

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА
