

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила ("Сл. Гласник РС", бр. 49/2014 и 15/2015) и члана 28. Статута, директор Установе Културно-спортски центар „Костолац“ из Костолца, дана 31.01. 2018. године, доноси

КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР

Бр 01-82/18-1

31.01 2018 год.
КОСТОЛАЦ

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

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и услови коришћења службених возила код Установе Културно-спортски центар „Костолац“ из Костолца („Установа“).

Коришћење службеног возила

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Установе, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Установе и другом правном основу а складу са законским прописима.

Члан 3.

Службена возила Установе могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени, а у складу са делокругом послова Установе.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора Установе.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

Техничка исправност возила

Члан 5.

О техничкој исправности службених возила Установе стара се посебно задужени запослени, који је одговоран и за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 6.

Запослени из члана 5. дужан је да се стара посебно о :

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
- осигурању,
- естетском изгледу и хигијени возила,
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила,
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
- благовременој замени и стању пнеуматика,
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја, у смислу члана 2а

Запослени из члана 5. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 7.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 8.

Запослени коме је издат путни налог је дужан :

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. овог Правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,

- да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње.

Обрачун потрошње горива и трошкова

Члан 9.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се константује стање горива у резервоару.

Члан 10.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује картицу за погонско гориво, у складу са општим актом јединице локалне самоуправе.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 11.

Овлашћено лице води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила Општинске управе .

Трошкови одржавања возила

Члан 12.

Директор је дужан да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.новог.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 13.

У изузетним случајевима, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу директора Установе, користити и приватна возила.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет Установе, а на основу доказа из члана 10. став 2. овог Правилника.

Члан 14.

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 15.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утичу на даље безбедно управљање.

Члан 16.

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 уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 17.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила, или овлашћено лице у јединици локалне самоуправе.

Оштећење возила

Члан 18.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 20.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Крађа возила

Члан 21.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

