

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Србије", бр.129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 60. Став 4. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – други закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 40. став 1. тачка 27. Статута општине Бојник ("Сл.гласник града Лесковца", бр.6/2019), Скупштина општине Бојник, на седници одржаној дана 17.12.2019.године, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОЈНИК

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила у Општини Бојник (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и начин коришћења службених возила у органима Општине Бојник (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Под службеним возилима у смислу члана 1. Овог Правилника подразумевају се возила која су регистрована на Општину Бојник.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање службених послова и задатака из делокруга рада органа општине Бојни: скупштине општине, извршних органа: председника општине, општинског Већа, општинске управе и изузетно за потребе општинских установа Општине Бојник.

Члан 4.

Службена возила могу се користити на основу издатог путног налога овлашћеног лица:

- 1) на територији Општине Бојник;
- 2) на територији Републике Србије;
- 3) за службено путовање у иностранству на основу посебних писмених одобрења надлежног органа.

Путне налоге издаје и оверава:

- за потребе извршног органа – општинског већа, председника, заменика и помоћника председника – председник Општине или лице које он овласти;
- за потребе Скупштине општине Бојник – председник СО Бојник или лице које он овласти;

- за потребе општинске управе – Начелник општинске управе или лице које он овласти.

Рачуне за купљено гориво и мазиво оверавају напред наведена овлашћена лица која оверавају и путне налоге.

II УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем имају:

1. Председник општине,
2. Председник скупштине.

Члан 6.

Право на употребу службеног возила имају и остала изабрана, именована и постављена лица уз одобрење овлашћених лица из члана 4. Овог Правилника а у складу са потребама коришћења возила.

Члан 7.

Службена возила, са возачем или без возача, могу користити и остали запослени за обављање службених послова и задатака на начин који је прописан претходним чланом 6. Овог Правилника.

III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Службеним возилом управља возач општине Бојник.

Службеним возлом може управљати и друго лице запослено у Општинској управи Бојник по одобрењу начелника Општинске управе које има одговарајућу возачку дозволу и уколико потребе службе то захтевају.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Члан 9.

Захтев за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један (1) сат пре употребе возила.

Члан 10.

Службена возила користе се на основу издатог путног налога, у складу са овим Правилником.

Путни налог за коришћење службених возила издаје се на прописаном обрасцу.

Путни налог контролише и ликвидира запослени радник кога овласти начелник Општинске управе Бојник.

Члан 11.

Лица из члана 8. Овог Правилника, која управљају службеним возилом дужна су да у путни налог упишу следеће податке:

- датум коришћења службених возила са путним правцем – релацијом;
- време одласка и доласка;
- пређену километражу и стање бројила у време поласка и доласка;
- уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на аутомобилу;
- потпис корисника.

Члан 12.

Лице које управља службеним возилом дужно је да аутомобил користи искључиво у службене сврхе, наменски и рационално.

По завршетку вожње, лице које је управљало службеним возилом дужно је да аутомобил врати на паркинг који користи општина Бојник.

По одобрењу овлашћеног лица, аутомобил се може паркирати и на другом безбедном месту, када то захтевају потребе службе.

Злоупотреба или прекорачење овлашћења из овог плана повлачи одговорност.

Члан 13.

Лице које управља службеним возилом дужно је да за време вожње носи: саобраћајну дозволу, путни налог и полису обавезног осигурања, као и возачку дозволу.

Уколико својом кривицом (непоштујући саобраћајна правила и норме) доведе до саобраћајне незгоде, дужан је да сам сноси трошкове које том приликом настану.

Члан 14.

Евиденцију о коришћењу возила води руководиоца Одељења за друштвене делатности, опште и заједничке послове на основу путних налога возача и фотокопија рачуна за гориво једном месечно.

Извештај ће возачи достављати до 5-ог у месецу за претходни месец руководиоцу Одељења за друштвене делатности, опште и заједничке послове, а извештај треба да садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку уља и утрошку годива у складу са Прегледом о просечној потрошњи који је саставни део овог Правилника.

IV ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА

Члан 15.

Возач аутомобила је дужан да аутомобил користи у складу са законом, овим Правилником, правилима струке и техничким могућностима аутомобила.

У складу са ставом 1. Овог члана возач је дужан да:

- води рачуна о одржавању аутомобила, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужењу регистрације, осигурању, обезбеђености прописане опреме;
- да се стара о техничкој исправности аутомобила;
- да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на аутомобилу, без одлагања, пријави начелнику Општинске управе.

V ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 16.

Одржавање возила врши се сходно Закону о јавним набавкама.

VI НАЧИН КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНИХ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 17.

Коришћење сопствених аутомобила запослених у службене сврхе одобрава Начелник општинске управе уз сагласност председника општине у изузетним случајевима кад не постоји могућност коришћења службених возила.

Члан 18.

Правдање трошкова по одобреној употреби сопственог возила вршиће се по основу путног извештаја запосленог који је користио ово возило и достављеног рачуна.

Члан 19.

Запослени који користи сопствени аутомобил у службене сврхе има право на накнаду трошкова горива у висини цене потрошеног горива за пређену километражу.

Члан 20.

По оствареном путног налогу из члана 8. Овог Правилника запослени је дужан да у року од три дана поднесе путни извештај са одговарајућом документацијом ради обрачуна и ликвидирања путних трошкова.

Члан 21.

Свако коришћење возика противно одредбама овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 22.

Нормативи за утрошак горива за свако појединачно возило утврдиће општинско веће општине Бојник посебном одлуком.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила у органима општине Бојник, број: 011-4/2013 од 05.03.2013.године донет од стране начелника општинске управе општине Бојник.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Лесковца.

02 Број: 06-15-22/19

У Бојнику, 17.12.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОЈНИК

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Дејан Стојановић

