

На основу члана 41. став 1. и 44. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.) и члана 23. Статута Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи, бр. 960-VIII од 8. 12. 2016. године,

Управни одбор Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи на XIVседници, дана 12. 2. 2018. године, донео је

П Р А В И Л Н И К **о коришћењу службених возила**

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила (у даљем тексту: правилник) уређује се коришћење возила за службене потребе Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи (у даљем тексту: установа).

Члан 2.

Службено возило, у смислу овог правилника, је путничко возило у јавној својини, на коме установа има право коришћења.

Службена возила могу бити обележена службеним називом и знаком установе.

Коришћење возила

Члан 3.

Службена потреба, у смислу овог правилника, је свака активност којом се обавља делатност установе, а нарочито послови који се, у смислу закона, сматрају културном делатношћу.

Службено возило може се користити за послове који нису службени, у посебним ситуацијама, складу са овим правилником.

Члан 4.

Службено возило користе запослени у установи за обављање службених послова из делокруга рада установе, а нарочито: репрезентативне и протоколарне потребе; службена путовања; послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза; утврђивање и отклањање последица елементарне непогоде; послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз; послови из области информисања; послови превоза опреме и материјала, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки; превоз на радне и стручне састанке, семинаре или саветовања, и друге службене послове.

Члан 5.

Службено возило се може користити за неслужбене послове, без одобрења директора установе, у посебним ситуацијама, односно у хитним, опасним по живот, здравље и имовину и другим неодложним ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог и члана његове породице на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице или члана породице у случају смрти запосленог, превоз у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде, превоз грађана на лечење ако је то хитно а надлежна здравствена установа то није или не може да обезбеди, у другим хитним, непредвидивим и оправданим случајевима у општем интересу, који нису службене природе.

Члан 6.

Приликом преузимања возила запослени је дужан да преузме саобраћајну дозволу и путни налог за возило; провери да ли је претходни возач у путном налогу попунио и потписао потребне податке о употреби возила; унесе у путни налог: датум, релацију и време поласка и повратка; провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштетења и да ако их има исто констатује на путном налогу.

Члан 7.

Приликом завршетка војње, службено возило се оставља на место одређено за паркирање службених возила установе и кључеви предају директору или лицу које је он овластио.

Уколико потреба посла и оправдане околности тако захтевају, уз сагласност директора, возач може службено возило да привремено остави и паркира на другом безбедном месту.

Возач

Члан 8.

Службеним возилом управља запослени у установи који има прописну возачку дозволу и нема сметњи за управљање моторним возилом, у смислу саобраћајних прописа (у даљем тексту: возач).

Службеним возилом не могу управљати лица која нису запослена у установи, осим у посебним ситуацијама, у смислу овог правилника.

Управљање моторним возилом не може трајати дуже од 8 часова без прекида, у току 24 часа.

Члан 9.

Возач је дужан да се према возилу и другим учесницима у саобраћају понаша пажљиво, савесно, као добар домаћин, да поштује саобраћајне прописе и управљање прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност за себе, друге учеснике у саобраћају и имовину, која се у постојећим условима саобраћаја може предвидети.

Члан 10.

Возач путничког возила пре и за време вожње не сме да узима алкохолна пића или опојна средства, нити да преузима и управља возилом под утицајем, или ако је претходно узимао алкохол, или опојна средства чији се утицај очекује, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља возилом.

Директор неће дозволити управљање возилом возачу у случају сумње да због умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или психофизичког стања није у стању да безбедно управља моторним возилом у јавном саобраћају.

Члан 11.

Ако је возачу из било ког разлога изречена мера забране управљања моторним возилом или постоји други разлог због кога је спречен да легално управља моторним возилом, дужан је да исто пријави директору.

Путни налог

Члан 13.

Службено возило се не може употребљавати без издатог, потписаног и овреног путног налога.

Путни налог се води на стандардном (општем) обрасцу и обавезно се држи у службеном возилу приликом вожње.

У путни налог се уносе подаци о употреби службеног возила на месечном нивоу, односно подаци о кориснику и возилу, периоду за који се издаје, лицу које је са задужено возилом, о набавци горива, мазива и сервису.

Члан 14.

Месечни путни налог за службено возило издаје и потписује директор установе, а возач потписује појединачну, дневну употребу возила.

Приликом преузимања возила возач је дужан да преузме саобраћајну дозволу и путни налог за возило; провери да ли је претходни возач у путном налогу попунио и потписао потребне податке о употреби возила; унесе у путни налог: датум, релацију и време поласка и повратка; провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштћења и да ако их има исто констатује на путном налогу.

Члан 15.

На крају месеца, путни налог се закључује и предаје рачуноводству, а отвара за следећи месец уписивањем основних техничких података о кориснику и возилу.

На основу података из путних налога о дневној и месечној километражи и утрошку горива, сачињава се месечни извештај о коришћењу службеног возила и обрачун утрошка горива по пређеном километру за возило.

Одржавање возила

Члан 16.

Службено возило се употребљава када је исправно и снабдевано прописним уређајима и опремом, у смислу саобраћајних прописа.

Пре отпочињања вожње, возач проверава да ли је службено возило снабдевано потребном исправном опремом и алатом.

Члан 17.

У току вожње, возач контролише исправност опреме, инсталација, уређаја, контролних инструмената, ниво уља, воде, рад мотора и понашање возила на путу.

У случају саобраћајног удеса возач је дужан да затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи назив осигуравајућег друштва, број и рок важења полисе возила учесника у незгоди, регистарски број возила, и да о томе обавести директора; да за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на возилу коју не врши овлашћени сервис обезбеди рачун са спецификацијом материјала и радова (опис, количина, цена и вредност); да се стара о техничкој исправности возила и о његовом уредном и благовременом одржавању, прању и чишћењу.

Члан 18.

Сваки квар, недостатак и оштећење на возилу и пратећој опреми евидентира се на путном налогу и о истом обавештава директор.

У случају настанка штете возач је дужан да попуни изјаву о насталој штети или саобраћајној незгоди, на основу које се сачињава пријава штете

Члан 19.

Текуће одржавање, редовно и ванредно сервисирање и поправка возила, набавка делова, опреме, уља, аутокозметике и других средстава за одржавање, врши се искључиво у овлашћеном сервису коме је у одговарајућем поступку јавне набавке, додељен уговор о вршењу услуга одржавања возила.

Само у изузетним, хитним ситуацијама, у случају изненадног квара возила на службеном путу, оправка возила се може извршити у другом сервису, у складу са овим правилником.

Члан 20.

Услуге осигурање и регистрације, односно продужења регистрације службеног возила врши се код овлашћеног привредног субјекта коме је додељен уговор о ауто осигурању, у одговарајућем поступку јавне набавке.

Члан 21.

О коришћењу и одржавању сваког возила води се колска књига у којој се евидентирају подаци о коришћењу и одржавању возила.

Колска књига садржи следеће податке о возилима, а нарочито: рок за регистрацију; рок за периодичне прегледе (сервисе); податке о поправкама и замени делова у овлашћеном сервису; податке о утрошку горива у току месеца и године; податке о броју пређених километара у току месеца и године; податке о пнеуматицима; податке о хаваријама; друге податке значајне за коришћење возила.

Набавка моторног горива

Члан 22.

Набавка горива врши се код овлашћеног добављача коме је у одговарајућем поступку јавне набавке, додељен уговор о снабдевању горивом.

Набавка горива код неовлашћеног добављача, може се вршити само ако се возило налази на службеном путу, на подручју на коме овлашћени добављач нема бензинску станицу, у количини која је неопходна да се пут безбедно настави и врати у седиште установе.

Гориво се набавља према потреби, у оквиру количина, односно финансијског износа одређеног уговором.

Набавка горива врши се искључиво на малопродајном месту добављача, директним утакањем у резервоар возила.

Одговорност за коришћење службених возила

Члан 23.

Возачу службеног возила није дозвољено коришћење возила супротно овом правилнику, а нарочито: превоз лица која не обављају службене послове установе, употреба возила у приватне сврхе, неовлашћене поправке и преправке возила, истакање горива из резервоара службеног возила, вожња без путног налога, кршење саобраћајних прописа.

Члан 24.

Свако кршење овог правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача.

Пријаву за покретање дисциплинског поступка може покренути свако запослено лице које има сазнања да возач возило користи противно овом правилнику.

Прелазна и завршна одредба

Члан 25.

Овај правилник објављује се истицањем на огласну таблу и објављивањем на званичној интернет страници установе, а ступа на снагу и примењује се од осмог дана од дана објављивања.

УПРАВНИ ОДБОР ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

У Гучи, дана 12. 2. 2018. године; број 110-XIV

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Борђе Јаћимовић

