

**ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
У КУЛТУРНО ПРОСВЕТНОМ ЦЕНТРУ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Бр. 328.
Датум: 16.09.2020 године

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила у Културно просветном центру Петровац на Млави (у даљем тексту: Правилник), утврђују се услови и начин коришћења службених возила у Културно просветном центру Петровац на Млави.

Члан 2.

Под службеним возилом, у смислу Члана 1. овог Правилника, подразумевају се возила која су регистрована на Културно просветни центар Петровац на Млави.

Изузетно, по налогу директора КПЦ, може се користити приватно возило у службене сврхе, при чему директор КПЦ доноси писану одлуку да се кориснику надокнаде трошкови горива и амортизације возила.

Члан 3.

Службена возила се, по правилу користе за обављање службених послова и задатака из делокруга рада КПЦ Петровац на Млави.

Члан 4.

Службена возила могу се користити на основу налога овлашћеног лица:

1. на територији општине Петровац на Млави;
2. на територији Републике Србије;
3. за путовање у иностранство.

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила има директор Културно просветног центра Петровац на Млави

Члан 6.

Службено возило, са возачем или без возача, могу користити и остали запослени у Културно просветном центру, за обављање службених послова и задатака, Одлуком директора КПЦ, а на начин прописан овим Правилником.

Изузетно, службена возила Културно просветног центра, Одлуком директора КПЦ, могу користити друга лица, за обављање службених послова и задатака или за потребе хуманитарних и других акција, од важности за добробит грађана општине Петровац на Млави.

Члан 7.

Службеним возилом управља возач Културно просветног центра или друго лице запослено у Културно просветном центру или лице запослено у општинској управи

општине Петровац на Млави или у неком од јавних предузећа и установа општине Петровац на Млави, а које има одговарајућу путну исправу – возачку дозволу, према потребама службе и извршења задатака, како је предвиђено у Члану 6. овог Правилника.

Члан 8.

Службено возило користи се на основу издатог путног налога, у складу са овим Правилником. Путни налог или Налог за путовање и коришћење службеног возила издаје се на прописаном обрасцу. Налог за путовање, издаје, контролише и ликвидира запослени радник, по Одлуци директора КПЦ.

Члан 9.

Запослени радник из члана 8. овог Правилника, који издаје Налог за путовање, попуњава податке који се односе на корисника службеног возила, и то:

- име и презиме возача;
- име и презиме запосленог у КПЦ-у или другог лица, у смислу Члана 6. овог Правилника које користи службено возило;
- релацију на којој се користи службено возило;
- марку и тип службеног возила;
- број седишта;
- регистарски број;
- оверу техничке исправности службеног возила.

Члан 10.

Лица из Члана 7. овог Правилника, која управљају службеним возилом, дужна су да у Налог за путовање упишу следеће податке:

- оверу пријема техничке исправности службеног возила;
- вредност примљених бодова или рачун о набавци горива, са местом издавања, количином и датумом извршене набавке горива;
- датум коришћења службеног возила, са путним правцем – релацијом;
- време одласка и доласка;
- пређену километражу и стање бројила у време поласка и одласка;
- уочени квар или насталу штету или било коју другу промену на возилу;
- потпис корисника.

Члан 11.

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

По завршетку вожње, лице које је управљало службеним возилом, дужно је да возило опере, наточи гориво и паркира га на место предвиђено за паркинг, то јест у дворишту Културно просветног центра.

Одлуком директора КПЦ-а, возило се може паркирати и на другом, безбедном месту, када то захтевају потребе службе.

Злоупотреба или прекораћење овлашћења из овог члана повлачи одговорност.

Члан 12.

Лице које управља службеним возилом КПЦ-а, дужно је да за време вожње носи:

- саобраћајну дозволу;
- Налог за путовање;

-полису обавезног осигурања;
-возачку дозволу.

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

Члан 13.

Возач службеног возила, дужан је да возило користи у складу са Законом, овим Правилником, правилима стурке и техничким могућностима аутомобила.

У складу са ставом 1. овог члана, возач је дужан да води рачуна о одржавању возила, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужењу регистрације, осигурању, обезбеђености прописане опреме. Такође, стара се о техничкој исправности возила, уредно води прописану евиденцију о аутомобилу – да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на возилу, без одлагања пријави директору КПЦ-а и да за поправку и сервисирање возила, претходно прибави сагласност директора КПЦ Петровац на Млави.

Члан 14.

Коришћење изнајмљених возила, сопствених возила у службене сврхе и такси возила, одобрава директор, у случајевима кад не постоји могућност коришћења службеног возила Културно просветног центра.

Члан 15.

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

Члан 16.

По оствареном Налогу за путовање, из члана 8. овог Правилника, запослени је дужан да у року од три дана, поднесе извештај о путовању, уз одговарајућу документацију, ради обрачуна и ликвидирања путних трошкова.

Члан 17.

Све раније донешене одлуке, престају да важе даном доношења овог Правилника.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Петровцу на Млави,
Дана 16.04 2020.

Председник У.О.

