

98.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС" број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007 и 83/2014 др.закон) члана 3. И 4. Правилника о садржини, начину издавања и вођења путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Сл.гласник РС“, бр. 90/2016) и члана 61. став 1. тачка 8. Статута општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште" број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Председник општине Пландиште, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ИЗДАВАЊА И ВОЂЕЊА ПУТНИХ НАЛОГА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗДАТИМ ПУТНИМ НАЛОЗИМА**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених моторних возила за потребе Скупштине општине Пландиште, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе других организација и установа чији је оснивач Скупштина општине, а које не поседују сопствено возило, као и садржина, начин издавања и вођење путних налога и начин вођења евиденције о издатим путним налозима

### **Члан 2.**

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима право својине има Општина Пландиште.

### **Члан 3.**

Органи општине као и друге организације и установе из члана 1. овог Правилника дужни су да службена возила користе наменски, рационално и са дужном пажњом.

### **Члан 4.**

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова, када се за истим укаже потреба, како у земљи тако и у иностранству.

### **Члан 5.**

Службено возило могу користити изабрана и постављена лица, чланови сталних и повремених радних тела и комисија у органима општине, запослени у Општинској управи, као и изабрана, постављена и запослена лица у организацијама и установама из члана 1. Овог Правилника.

#### Члан 6.

За потребе обављања службених задатака Председника општине, Заменика председника општине, Председника Скупштине и Заменика председника скупштине, у свако доба се мора обезбедити репрезентативно возило са професионалним возачем.

#### Члан 7.

Службено возило без професионалног возача могу користи органи инспекције. Друга лица службено возило без професионалног возача могу користити само у случају када се не може обезбедити професионални возач.

#### Члан 8.

За коришћење службеног возила подноси се захтев. Захтев за коришћење службеног возила подноси: изабрано или постављено лице, председник сталног или привременог радног тела или комисије, секретар Скупштине општине, начелник општинске управе, сви запослени у општинској управи, руководилац друге установе и руководилац организације чији је оснивач Општина.

Лица из става 1. овог члана одговорна су за наменско коришћење службеног возила.

#### Члан 9.

Начелник општинске управе решењем одређује лице за пријем захтева и обављање свих послова везаних за коришћење службених аутомобила (сачињавање дневног распореда коришћења возила, издавање путних налога и сл.)

Захтев за коришћење службеног возила подноси се посебној организационој јединици – Кабинет Председника општине – Шефу кабинета.

Изузетно захтев за коришћење службеног возила може се поднети и телефонским путем, о чему овлашћено лице из претходног става сачињава службену забелешку.

#### Члан 10.

Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан.

Изузетно од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова. Ако се свим захтевима за извршење превоза не може удовољити због недостатка возила, возача и др. о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву не може удовољити.

#### Члан 11.

Службено возило се користи док траје потреба за коју је исто одобрено.

#### Члан 12.

Службеним возилом по правилу управља професионални возач запослен у општинској управи. Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Ако је професионални возач већ ангажован, или ако то службене потребе налажу, возилом може управљати корисник превоза или друго лице са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

#### Члан 13.

Путни налог за возило издаје Шеф кабинета Председника општине., а оверу тачности података врши начелник Одељења.

#### Члан 14.

Путни налог за путничко возило којим се обавља превоз садржи:

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

Путни налог из става 1. овог члана може да садржи и податке о раду путничког возила, утрошку горива и сл.

#### Члан 15.

Путни налог из чл. 2. и 3. овог правилника издаје се за један или више превоза, а 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 га лицу овлашћеном за издавање путног налога.

#### Члан 16.

Возач односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службених возила. Изузетно ако потреба посла захтева, возач, односно друго лице може службено возило да паркира и ван места одређеног за паркирање, о чему је дужан обавестити овлашћено лице одсека за општу управу, а у путном налогу је дужан навести разлоге због којих је возило паркирано ван одређеног места за паркирање службених возила.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да заменика начелника Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове писмено обавести о свим уоченим недостацима и кваровима на возилу.

**Члан 17.**

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу- Посебне организационе јединице – Кабинет Председника општине – Шефу кабинета.

Ако је путовање завршено по истеку радног времена кључеви и налог се предају следећег радног дана.

**Члан 18.**

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове стара се о возилима органа општине. Старање о службеним возилима подразумева њихово редовно одржавање, сервисирање, регистрацију и друге радње везане за њихово коришћење.

**Члан 19.**

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове – Возач путничког возила I је дужно:

1. Да се стара о техничкој исправности и уредности возила;
2. Да возила опреми потребним резервним деловима, алатом и опремом;
3. Да утврђује и реализује дневни распоред превоза;
4. Да води евиденцију о утрошку горива, мазива, течности за хладњаке, ветробранска стакла и сл. пређеној километражи возила и ефективним часовима рада возача;
5. Да најмање једном годишње извештава председника општине о стању службених возила, укупном броју пређених километара, утрошку горива и мазива по возилу;
6. Обавља и друге послове од значаја за коришћење службених возила.

**Члан 20.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице – Возач путничког возила I. Евиденција нарочито садржи:

1. Податке о регистрацији возила
2. Преглед техничке исправности
3. Податке о поправци возила и замени делова
4. Податке о месечном утрошку горива и уља
5. Податке о стању пнеуматика и акумулатора
6. Податке о хаваријским оштећењима
7. Пређену дневну и месечну километражу
8. Податке о релацијама и корисницима службеног возила.

Лице из става 1. овог члана подноси заменику начелника Одељења за општу управу људске ресурсе и заједничке послове месечне извештаје са подацима из става 2. овог члана најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

**Члан 21.**

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених моторних возила („Службени лист општине Пландиште“, бр. 18/2014).

**Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, биће објављен у "Службеном листу Општине Пландиште" а примењује се од 01.04.2017. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Број: 110-19/2017-II  
Дана: 24.03.2017.године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Јован Репац, мастер економиста, с.р.