



### 33.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 16/2008, 2/2010, 14/2012 и 1/2013), Председник општине Бач, дана 19. фебруара 2014. године, доноси

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

### ОСНОВЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила општине Бач (у даљем тексту: Општина).

#### Члан 2.

Под службених возилима, у смислу овог Правилника, подразумевају се путничка и друга возила која су прибављена или дана на коришћење Општини Бач.

#### Члан 3.

Општинска управа Бач (у даљем тексту: Управа) стара се о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила.

### УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

Коришћење службених возила се утврђује као:

- 1) стално коришћење службених возила са возачем,
- 2) коришћење службених возила за потребе обављања службених послова.

#### Члан 5.

Право на стално коришћење службених возила са возачем имају:

- 1) Председник Општине и
- 2) Председник Скупштине општине Бач
- 3) друга лица по основу решења Председника општине.

#### Члан 6.

Право да користе службена возила за обављање службених послова имају (у даљем тексту: корисници):

- 1) Начелник Општинске управе,
- 2) помоћници председника општине,
- 3) заменик Председника општине,
- 4) заменик Председника Скупштине Општине,
- 5) чланови Општинског већа,
- 6) секретар Скупштине општине,
- 7) потпредседник Скупштине општине,
- 8) чланови радних тела,
- 9) запослени у општинској управи.

Корисници из става 1. овог члана користе службено возила са возачем или без возача.



## НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 7.

Службено возила ставља се на располагање кориснику на основу захтева за одобрење службеног путовања у писаној форми, достављеног шефу службе за помоћно - техничке послове у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Захтев за одобрење службеног путовања садржи следеће податке:

- 1) подносилац захтева
- 2) датум и време поласка
- 3) датум и очекивано време повратка
- 4) место и адреса путовања
- 5) предложено превозно средство
- 6) трошкове учешћа
- 7) образложење службеног путовања
- 8) потпис подносиоца захтева
- 9) потпис одговорног лица за одобрење службеног пут

Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона о чему шеф службе сачињава службену белешку.

Без знања шефа службе за помоћно - техничке послове у оквиру Општинске управе, забрањује се превоз путника који нису наведени у захтеву, а кршење ове одредбе, представља тежу повреду радне обавезе возача.

### Члан 8.

Начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица у оквиру Општинске управе, стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Начелник Општинске управе посебним актом одређује возача који је одговоран за задужено службено возило.

Ако због недостатка возила, возача, горива или због других разлога нема могућности да се удовољи захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, а након тога запослени по редоследу значај послова за које се употреба возила захтева, односно по реду пријема захтева.

Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, дужно је да одмах обавести подносиоца чијем захтеву се не може удовољити.

Уколико више корисника истог дана имају потребу да користе службено возило на истој релацији, шеф службе у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање тим корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

### Члан 9.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 8. став 1. овог Правилника, шеф службе израђује дневни распоред коришћења службеног возила и распоред возача.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

На основу утврђеног распореда шеф издаје возачу путни налог за возило.

### Члан 10.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: возач).

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Општинске управе, које има возачку дозволу Б категорије, ако потребе посла то захтеву, као и лице које није у радном односу у органима Општине, ако то захтевају оправдана интереси Општине, а по



претходно прибављеном овлашћењу Председника општине.

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

Возач је дужан да изврши вожњу на релацију наведеној у путном налогу за возило.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог за возило, а кориснику ову промену потврђује својим потписом.

#### **Члан 11.**

Налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Налог за возило у целини попуњава возач службеног возила, а корисник службеног возила је дужан да по окончању службеног пута, својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачног унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже.

У случају не попуњавања налога, одмах се обавештава наручилац, превоза и Начелник Општинске управе, ради предузимања мера против возача возила.

#### **Члан 12.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води шеф службе за помоћно - техничке послове, на основу путних налога за возило, посебно за свако службено возило, а које садржи следеће податке:

- 1) о возачима;
- 2) о корисницима;
- 3) полазним и долазним одредиштима;
- 4) дневној и месечној километражи;
- 5) утрошку горива и сл.

#### **Члан 13.**

Шеф службе за помоћно - техничке послове је дужан да на основу евиденције из члана 12. овог Правилника два пута месечно сачини извештај о коришћењу службеног возила.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће податке о:

- 1) службеним возилима;
- 2) возачима;
- 3) корисницима;
- 4) броју праћених километар;
- 5) утрошку горива;
- 6) износу накнаде;
- 7) и друге податке.

На основу евиденције из става 1. овог члана, Начелник Општинске управе саставља месечни и годишњи извештај који по истеку текућег месеца, до петог у наредном месецу доставља Председнику општине.

#### **Члан 14.**

Возач, односно друго лице задужено службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила, преда кључева возила и попуњени путни налог за возилу шефу службе.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност Начелника Општинске управе, возач, односно друго лице задужено службеним возилом није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.



#### Члан 15.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да пријави шефу службе свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, шеф службе сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталог штети и саобраћајној незгоди.

#### Члан 16.

Изузетно, у случају да су сва службена возила заузета, а кориснику из члана 6. овог Правилника неодложно је потребно возило за обављање службеног посла и могућности да за исто користи сопствено возило, може му се одобрити право на обезбеђење горива за сопствено возило.

О праву на обезбеђење горива за сопствено возило за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује Председник Општине решењем.

О обезбеђењу горива за сопствена возила шеф службе води посебну евиденцију.

Подаци о корисницима којима је обезбеђено гориво и о количини горива уноси се у извештај из члана 12. овог Правилника.

#### Члан 17.

Јавна предузећа и Установе чији је оснивач Општина Бач, као и удружења грађана, могу поднети захтев за коришћење службеног возила за одређену врсту службеног пута, уколико не располажу сопственим возилом.

О захтеву за коришћење службеног возила из става 1. Овог члана одлучује Начелник Општинске управе имајући у виду слободан капацитет службених возила Општине.

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бач“.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о употреби службених возила број 020-8/2013-IV-01 од 26. 02. 2013. године.

Број: 020-17/III-2014  
У Бачу, 19. фебруара 2014. године

**Општина Бач**

Председник  
**Огњен Марковић, с.р.**