

На основу члана 29. Статута Туристичке организације "Бор" број 568-09/2016 од 16.9.2016.године у Бору и Уредбе о начину коришћења службених возила ("Сл. гласник РС", бр. 49/2014 и 15/2015), в.д. директора Туристичке организације "Бор" у Бору доноси:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА "БОР"
Број 40/2025-П
05.02.2025.
508

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником,ближе се уређују услови и начин коришћења службеног возила у својини у Бору.

Члан 2.

Службено возило, у смислу овог Правилника је путнички аутомобил више, средње и ниже класе

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила у складу са овим Правилником има лице које овласти директор установе.

Службено возило могу користити и остали запослени, на основу одобрења директора.

Члан 4.

Службено возило се може користити за обављање послова и задатака из делокруга установе у складу са овим Правилником, а нарочито ради обављања следећих послова:

- превоз ради обављања службених путовања у земљи и иностранству;
- превоз за службене потребе директора и запослених;
- других послова и задатака из делокруга установе.

Члан 5.

Службено возило се може користити током радног времена, а у случају потребе и после радног времена, до завршетка започетог посла уз писано одобрење директора.

Службено возило се може користити за службена путовања на подручју Републике Србије.

Службено возило може се изузетно користити за службена путовања и у иностранству за потребе обављања послова и задатака из делокруга установе, а на основу посебног одобрења директора.

Члан 6.

Службеним возилом управља лице које овласти - одреди директор.

Службеним возилом може управљати запослени који има возачку дозволу одговарајуће категорије.

Свако лице које управља службеним возилом одговара за исто.

Члан 7.

Распоред коришћења службеног возила утврђује се на основу потреба установе. На основу утврђеног распореда издаје се путни налог возачу.

Члан 8.

Корисник службеног возила је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу и одржавању возила, тако што ће:

- визуелним прегледом да утврди да ли је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које је управљало службеним возилом дужно је да у писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању. Свако лице које у смислу овог правилника управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причињену установи, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 9.

Образац налога за службени пут обавезно садржи:

- евиденциони број налога;
- податке о службеном возилу;
- период важења налога;
- име и презиме запосленог који управља возилом;
- потпис директора или овлашћеног лица, оверен печатом установе;
- датум издавања;
- предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 10.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац налога за службени пут обавезно уписује:

- датум и релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу, пређен број километара, податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количину и износ у динарима.

Запослени својеручним потписом оверава податке унете у образац налога за службени пут. Запослени који користи службено возило по налогу за службени пут, исто је обавезан да води ажурно и тачно, уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе за коришћењем службеног возила, обавезан је да уредно попуни налог за службени пут, саобраћајну р, озволу и кључеве возила преда овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 11.

Евиденцију о коришћењу службеног возила води овлашћени, запослени у чијој надлежности је унутрашњом организацијом и ситематизацијом послова предвиђено старање о службеним возилама, на основу налога за службено путовање које добија од возача и то једином месечно. Овлашћено лице дужно је да на основу евиденције једном месечно сачини извештај о коришћењу службеног возила, који садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива као и друге податке.

Члан 12.

Овлашћено лице, у оквиру послова које обавља, стара се и о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног

одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице је дужно да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед и утврди да ли на возила има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервних точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног ула у мотору и количину течности у хладњаку.

Члан 13.

Моторна возила морају бити у техничком и исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Члан 14.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Установе. Кварови и оштећења која су настала као последица грубе непажње и непридржаност прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 15.

Залослени коме је одобрено коришћење службеног возила Установе у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 16.

Службена возила се не могу користити за долазак на рад и одлазак са рада, нити се могу користити за обављање приватних послова.

Члан 17.

У одређеним случајевима залосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе. Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе из става 1. овог члана доноси директор Установе. Залослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи претходни Правилник коришћењу службених возила број 296-05/2011 од 24.5.2011. године.

Овај Правилник је сачињен у 3 (три) примерка.

Туристичка организација „Бор“
В.д. директор
Бобана Грамић

Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 5.02.2025. године. Правилник ступа на снагу дана 17.2.2025. године.

На основу чланова 29. и 31. Статута Туристичке организације "Бор" број 568-09/2016 од 16.9.2016.године у Бору и Уредбе о начину коришћења службених возила ("Сл. гласник РС", бр. 49/2014 и 15/2015), , Управни одбор Установе Туристичка организација „Бор“ на седници одржаној дана 5.2.2025. године, доноси:



ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о коришћењу службених возила

Усваја се Правилник о коришћењу службених возила.

11

Правилник о коришћењу службених возила је саставни део ове Одлуке.

Образложење

Управни одбор

Установе Туристичка организација "Бор" у Бору је након разматрања Правилника о коришћењу службених возила, а имајући у виду да је исти усклађен са Уредбом о начину коришћења службених возила {"Сл. гласник РС",бр. 49/2014 и 15/2015), одлучио као у диспозитиву ове Одлуке



Туристичка организација „Бор“
Председник Управног одбора

Драган Волановић