



REPUBLIKA SRBIJA

AP Vojvodina

PREKRŠAJNI SUD U RUMI

Posl. br. Su I - 1 20/14

Datum: 15.05.2014.g.

R u m a

Na osnovu člana 51 i čl. 52. Zakona o uređenju sudova (Sl. Glasnik RS br 116/08, 104/09, 101/10 i 101/11, čl. 6 stav 3. alineja 9 Sudskog poslovnika (Sl. Glasnik RS br. 110/09, 70/11, 19/12 i 89/13) kao i čl. 11 Uredbe o naknadi troškova i otpremnina državnih službenika i nameštenika (Sl. Glasnik RS br. 98/07) v.f. predsednika Prekršajnog suda u Rumi dana 15.05.2014. godine donosi

Pravilnik o načinu upravljanja i korišćenja službenih i privatnih automobila u službene svrhe u Prekršajnom sudu u Rumi

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak upravljanja i korišćenja službenih i privatnih automobila za službene potrebe.

Član 2.

Pravo korišćenja službenog automobila imaju zaposleni u sudu koji imaju važeću vozačku dozvolu, odgovarajuće kategorije za upravljanje službenim vozilom, a radi bržeg i efikasnijeg obavljanja poslova radnih mesta na kojima su raspoređeni.

Član 3.

Korišćenje službenog automobila odobrava i putni nalog potpisuje v.f. predsednika Suda.

U slučaju odsutnosti lica ovlašćenog u prethodnom stavu, putne naloge može da potpisuje i zamenik v.f. predsednika Suda kao i drugo lice koje ovlasti v.f. predsednika Suda.

II PUTNI NALOG

Član 4.

Putni nalog za službene automobile izdaje se na propisanom obrascu i sastoji se od jednog lista i rubrikama koje treba uredno i čitko popuniti: na prednjoj strani nalazi se naziv državnog organa koji je vlasnika vozila, datum izdavanja putnog naloga, redni broj evidencije, prezime i ime korisnika(vozača), radno mesto-funkcija, naziv vozila, registarski

broj, mesto polaska, mesto opredeljenja, opis posla –službene radnje koja se vrši, vreme polaska, vreme povratka, stanje brojila pri polasku, stanje brojila pri povratku, broj pređenih kilometara, potpis vozača, potpis korisnika i potpis ovlašćenog lica

Član 5.

Putni nalog popunjava se ručno i čitko, služi za praćenje rada vozila od polaznog mesta do povratka vozila. Korisnik vozila ili vozač u rubriku „Opis poslova“ pored navoda službene radnje koju obavlja, navodi i maršutu puta kojom se kreće.

Putni nalog se piše u dva primerka iz knjige za svako vozilo posebno, kod kojih se jedan primerak daje vozaču - korisniku službenog automobila, a drugi nadležnom referentu i čuva se kao kopija.

Korisnik službenog automobila ili vozač dužan je da čitko i tačno popunjava putni nalog, odnosno da precizno označi pravac kretanja i kilometražu.

Vožnja u lokalima se takođe označava u putnom nalogu sa tačno navedenim pravcem kretanja i kilometražom.

Član 6.

Putni nalog vozača - korisnika službenog putnog vozila koji se zadržava duže od jednog dana na službenom putu važi do završetka radnog zadatka, a vozač je dužan da putni nalog uredno vodi za sve vreme trajanja putovanja.

Član 7.

Po obavljenom putovanju, vozač - korisnik službenog putnog vozila podnosi uredno popunjen putni nalog i izveštaj o obavljenom putovanju, i to odmah ili najkasnije u roku od tri dana po završetku putovanja.

Član 8.

Šef računovodstva vrši obradu putnog naloga, koja obuhvata pređenu kilometražu i količinu potrošenog goriva. Takođe sačinjava na svaka tri meseca izveštaj o upotrebi službenog vozila kao i izveštaj o upotrebi privatnih vozila u službene svrhe i dostavlja ih v.f. predsedniku Suda na uvid.

III ZADACI VOZAČA-KORISNIKA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I ŠEFA PISARNICE

Član 11.

Vozač - korisnik službenog automobila odgovoran je za sprovođenje mera bezbednosti saobraćaja propisanih važećim zakonskim propisima i ovim pravilnikom, dužan je:

- da pre otpočinjanja vožnje izvrši pregled: količine ulja u karteru motora, količine goriva u rezervoaru, ispravnost signalnih uređaja, vazdušni pritisak u gumama, ispravnost upravljačkog mehanizma, ispravnost uređaja za kočenje, ispravnost električne instalacije i instrumenata na vozilu, stanje alata i opreme na vozilu;

- da po povratku sa puta sve uočene tehničke neispravnosti i kvarove na vozilu odmah ili u što kraćem roku pismeno prijavi sekretaru suda, koji će preko ovlašćenog servisa organizovati popravku vozila.

Član 12.

Šef pisarnice je u obavezi da blagovremeno pismeno obavesti sekretara suda kada je potrebno izvršiti:

- osiguranje i registraciju vozila,
- prijavu i odjavu motornog vozila,
- snabdevanje rezervnim delovima i opremu koja je predviđena zakonom,

a odgovoran je za:

- kontrolu alata i opreme u vozilu,
- čuvanje ključeva od vozila,
- saobraćajnu dozvolu i ostalu dokumentaciju

IV KORIŠĆENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 13.

Pravo na korišćenje privatnog automobila za službene potrebe imaju svi zaposleni kada se zbog hitnosti, odnosno potrebe službenog posla, ne može koristiti prevozno sredstvo javnog saobraćaja, odnosno službeno vozilo ili je korišćenje privatnog vozila ekonomski opravdano može se, pismenom odlukom ovlašćenog lica u kome su navedeni razlozi hitnosti, odnosno potreba službenog posla, koristiti sopstveni automobil.

Naknada za prevoz sopstvenim automobilom u slučaju stava 1. ovog člana iznosi 1litar goriva na 10 pređenih kilometara ili se isplaćuje naknada od 10% propisane cene za litar pogonskog goriva na dan putovanja, po pređenom kilometru.

Član 14.

Korišćenje privatnog automobila odobrava i putni nalog potpisuje v.f. predsednika Suda ili zamenik v.f. predsednika Suda.

Ukoliko postoji potreba za korišćenjem privatnog automobila u službene svrhe u Odeljenjima suda, tada putni nalog izdaje i potpisuje zamenik v.f. predsednika Suda tog odeljenja, po prethodno pribavljenoj usmenoj saglasnosti v.f. predsednika Suda.

Troškovi goriva pri korišćenju privatnog vozila u službene svrhe padaju na teret Prekršajnog suda u Rumi.

Član 15.

Pre početka puta vlasnik sopstvenog motornog vozila može da sipa ili da se uplati vozaču polovinu od ukupno procenjene vrednosti potrošnje goriva, a po završenom putu obavezan je da uredno podnese izveštaj o službenom putu, sa tačno navedenom pređenom kilometražom, radi konačnog obračuna naknade troškova.

VI ŠTETE NA VOZILU I PREKRŠAJI**Član 16.**

U slučaju nezgode na putu, saobraćajnog udesa ili prekršaja, koji je skrivio vozač, korisnik službenog ili sopstvenog vozila na izvršenju službenog zadatka, sve posledice snosi sam učinilac.

VII ZAVRŠNE ODREDBE**Član 17.**

O izvršenju ovog pravilnika staraće se predsednik Suda.

Član 18.

Ovaj pravilnik primenjivaće se od 01.06.2014. godine.

U Rumi, 15.05.2014. godine

V.f. predsednika Suda

Marija Gmizić