



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП Војводина
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РУМИ
Посл. бр. Су I - 1 20/14
Датум: 15.05.2014.г.
Р у м а

На основу члана 51 и чл. 52. Закона о уређењу судова (Сл. Гласник РС бр 116/08, 104/09, 101/10 и 101/11, чл. 6 став 3. алинеја 9 Судског пословника (Сл. Гласник РС бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13) као и чл. 11 Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника (Сл. Гласник РС бр. 98/07) в.ф. председника Прекршајног суда у Руми дана 15.05.2014. године доноси

Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе у Прекршајном суду у Руми

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе.

Члан 2.

Право коришћења службеног аутомобила имају запослени у суду који имају важећу возачку дозволу, одговарајуће категорије за управљање службеним возилом, а ради бржег и ефикаснијег обављања послова радних места на којима су распоређени.

Члан 3.

Коришћење службеног аутомобила одобрава и путни налог потписује в.ф. председника Суда.

У случају одсутности лица овлашћеног у претходном ставу, путне налоге може да потписује и заменик в.ф. председника Суда као и друго лице које овласти в.ф. председника Суда.

II ПУТНИ НАЛОГ

Члан 4.

Путни налог за службене аутомобиле издаје се на прописаном обрасцу и састоји се од једног листа и рубрикама које треба уредно и читко попунити: на предњој страни налази се назив државног органа који је власника возила, датум издавања путног

налога, редни број евиденције, презиме и име корисника(возача), радно место-функција, назив возила, регистарски број, место поласка, место опредељења, опис посла –службене радње која се врши, време поласка, време повратка, стање бројила при поласку, стање бројила при повратку, број пређених километара, потпис возача, потпис корисника и потпис овлашћеног лица

Члан 5.

Путни налог попуњава се ручно и читко, служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила. Корисник возила или возач у рубрику „Опис послова“ поред навода службене радње коју обавља, наводи и маршруту пута којом се креће.

Путни налог се пише у два примерка из књиге за свако возило посебно, код којих се један примерак даје возачу - кориснику службеног аутомобила, а други надлежном референту и чува се као копија.

Корисник службеног аутомобила или возач дужан је да читко и тачно попуњава путни налог, односно да прецизно означи правац кретања и километражу.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом.

Члан 6.

Путни налог возача - корисника службеног путног возила који се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а возач је дужан да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

Члан 7.

По обављеном путовању, возач - корисник службеног путног возила подноси уредно попуњен путни налог и извештај о обављеном путовању, и то одмах или најкасније у року од три дана по завршетку путовања.

Члан 8.

Шеф рачуноводства врши обраду путног налога, која обухвата пређену километражу и количину потрошеног горива. Такође сачињава на свака три месеца извештај о употреби службеног возила као и извештај о употреби приватних возила у службене сврхе и доставља их в.ф. председнику Суда на увид.

III ЗАДАЦИ ВОЗАЧА-КОРИСНИКА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА И ШЕФА ПИСАРНИЦЕ

Члан 11.

Возач - корисник службеног аутомобила одговоран је за спровођење мера безбедности саобраћаја прописаних важећим законским прописима и овим правилником, дужан је:

- да пре отпочињања возње изврши преглед: количине уља у картеру мотора, количине горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност управљачког механизма, исправност уређаја за кочење, исправност електричне инсталације и инструмената на возилу, стање алата и опреме на возилу;
- да по повратку са пута све уочене техничке неисправности и кварове на возилу одмах или у што краћем року писмено пријави секретару суда, који ће преко овлашћеног сервиса организовати поправку возила.

Члан 12.

Шеф писарнице је у обавези да благовремено писмено обавести секретара суда када је потребно извршити:

- осигурање и регистрацију возила,
- пријаву и одјаву моторног возила,
- снабдевање резервним деловима и опрему која је предвиђена законом,

а одговоран је за:

- контролу алата и опреме у возилу,
- чување кључева од возила,
- саобраћајну дозволу и осталу документацију

IV КОРИШЋЕЊА ПРИВАТНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 13.

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе имају сви запослени када се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити превозно средство јавног саобраћаја, односно службено возило или је коришћење приватног возила економски оправдано може се, писменом одлуком овлашћеног лица у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла, користити сопствени аутомобил.

Накнада за превоз сопственим аутомобилом у случају става 1. овог члана износи 1 литар горива на 10 пређених километара или се исплаћује накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива на дан путовања, по пређеном километру.

Члан 14.

Коришћење приватног аутомобила одобрава и путни налог потписује в.ф. председника Суда или заменик в.ф. председника Суда.

Уколико постоји потреба за коришћењем приватног аутомобила у службене сврхе у Одељењима суда, тада путни налог издаје и потписује заменик в.ф. председника Суда тог одељења, по претходно прибављеној усменој сагласности в.ф. председника Суда.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет Прекршајног суда у Руми.

Члан 15.

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила може да сипа или да се уплати возачу половину од укупно процењене вредности потрошње горива, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VI ШТЕТЕ НА ВОЗИЛУ И ПРЕКРШАЈИ**Члан 16.**

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја, који је скривио возач, корисник службеног или сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 17.**

О извршењу овог правилника стараће се председник Суда.

Члан 18.

Овај правилник примењиваће се од 01.06.2014. године.

У Руми, 15.05.2014. године

В.ф. председника Суда

Марија Гмизић