



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

www.aleksinac.org

Година **XXII** Бр. **18**

03. Октобар 2014. године

Бесплатан примерак

На основу члана 72. став 1. тачка 5. Статута општине Алексинац („Сл. Лист општине Алексинац“ бр.8/08 и 7/2013), Општинско веће Општине Алексинац на седници одржаној дана 03.10.2014. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Скупштине општине Алексинац, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе и других организација које обављају послове из делокруга рада Општине (у даљем тексту:Органи општине).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима имају право коришћења органи општине.

Члан 3.

Органи општине су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга органа општине и других послова у складу са овим Правилником.

Службена возила се користе за вршење послова:

- Који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила, редовне или неодложне инспекцијске контроле, доставе материјала за седнице органа општине и њихових радних тела;
- Службена путовања;
- Послови заступања органа општине пред надлежним судовима и другим установама;
- други послови када природа и услови рада то захтевају.

Члан 5.

Службено возило се може користити, у изузетним случајевима и за потребе одређених категорија грађана у одређеним случајевима као што су превоз тешко болесног или инвалидног лица, учешће на одређеним такмичењима, манифестацијама, научним скуповима, изложбама радова и сл.

Члан 6.

Изузетно, службено возило се може користити за потребе правних лица чији је оснивач Општина или Република и за потребе других друштвених организација и удружења грађана, када је то оправдано и нужно и не ремети неопходно функционисање органа општине.

Члан 7.



Службено возило се користи за обављање службених задатака и послова у земљи. Изузетно, службено возило се може користити и за службено путовање у иностранству уз одобрени захтев од стране председника општине.

Члан 8.

Право на употребу службених возила имају изабрана и постављена лица и запослени у Општинској управи у складу са овим Правилником.

Члан 9.

Председник општине одобрава употребу службеног возила: изабраним и постављеним лицима, за потребе утврђене чланом 5. и 6. овог Правилника и за службена путовања у иностранство. У одсуству председника општине употребу службеног возила за неведене случајеве може одобрити заменик председника општине или Начелник општинске управе.

Начелник Општинске управе (у одсуству Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности) одобрава коришћење службеног возила запосленима у Општинској управи на усмени захтев.

Члан 10.

Пре одобравања коришћења службеног возила, а најкасније дан пре коришћења, подноси се писмени захтев за коришћење службеног возила, лицу које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила, у складу са ставом 1. члана 9. овог Правилника.

Образац захтева за коришћење службеног возила из става 1. овог члана, саставни је део овог Правилника.

Члан 11.

Приспели захтеви за превоз и коришћење службених возила извршавају се по приоритету корисника и послова. Ако се овим захтевима за вршење превоза и коришћења службених возила не може удовољити због недостатка возила, возача и др., о томе се одмах обавештава лице које је поднело захтев.

Члан 12.

Службена возила се користе по правилу у току радног времена.

Ван радног времена, службено возило се може користити само изузетно, и то по одобрењу лица које је одобрило употребу службеног возила у складу са овим Правилником.

Члан 13.

Возилом, по правилу управља професионални возач општинске управе.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Изузетно, ако су сви професионални возачи ангажовани или потребе обављања службеног посла то налажу, возилом могу управљати и други запослени, под условом да поседују возачку дозволу за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Члан 14.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила овлашћено лице које одобрава коришћење службеног возила, утврђује приоритет и сачињава дневни распоред коришћења возила.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред превоза може се мењати, о чему се одмах обавештавају подносиоци захтева за коришћење службеног возила.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице које одобрава коришћење службеног возила издаје возачу путни налог за коришћење службеног возила.

Члан 15.

Ниједан службени превоз, односно коришћење службеног возила не може се обавити без уредно попуњеног путничког налога за коришћење службеног возила, а што је дежурни домар дужан да констатује у књигу евиденције дежурства или други образац који одреди лице које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила.



Садржина, издавање, вођење и предаја путних налога, као и евиденција о издатим путним налозима, врши се у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење путних налога и евиденција о издатим путним налозима.

Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник.

Налози за службена возила као и кључеви истих, налазе се у портирници на местима предвиђеним за исте, а дежурни домар не сме дати кључеве службених возила професионалном возачу, запосленом или другим лицима без уредно печатаног налога и потписаног налога од стране лица из члана 9. овог Правилника или лица које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила.

У случају непопуњавања налога, не враћања налога, кључева или возила како од стране професионалних возача, запослених или других лица која су возила службено возило, дежурни домар је дужан да одмах обавести лице које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила.

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 службеног возила или да поступи по налогу лица које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила, у смислу наставка обављања другог службеног посла.

Изузетно, ако потреба посла захтева возач, односно, друго лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира на место одређено за паркирање службених возила, о чему се обавештава лице које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила, које води евиденцију о коришћењу службених возила и у налогу за превоз наводе разлоге због којих возило није паркирано на одређеном месту.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза обавести лице које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила о свим уоченим недостацима и кваровима на ауту.

Уколико се службено путовање оконча након 22 сата, возач службеног возила може паркирати службено возило и код своје куће на сигурном и безбедном месту, а ујутро пре почетка радног времена паркирати ауто на месту предвиђеном за паркирање и о томе известити овлашћеног радника, уколико је службено путовање окончано у петак или дане викенда, возач је дужан да возило врати ујутру наредног дана.

УПРАВЉАЊЕ СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

Члан 17.

Службена возила органа општине поверавају се на управљање Општинској управи општине Алексинац.

Управљање службеним возилом у смислу става 1. овог члана јесте њихово одржавање, старање о њиховом коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Члан 18.

Возач, пре почетка коришћења службеног возила, дужан је да изврши преглед:

- управљачког механизма,
- кочионог уређаја,
- количине уља у мотору,
- количине воде у систему за хлађење,
- количине горива у резервоару,
- исправности сигналних уређаја,
- ваздушног притиска у гумама,
- акумулатора и
- унутрашњег и спољашњег изгледа возила са припадајућим деловима и опремом.



Уочене недостатке возач је дужан одмах да пријави лицу које је у складу са овим Правилником надлежно да одобри коришћење службеног возила.

Члан 19.

Општинска управа је дужна да:

- се стара о техничкој исправности и уредности возила;
- возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са законом;
- утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника;
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл. Пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- да најмање једном годишње извештава Председника општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива за свако возило по на особ;
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, и обавља све друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 20.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Општинске управе кога одреди Начелник Општинске управе.

Евиденција из претходног става садржи:

- Регистрацију возила;
- Периодичне прегледе техничке исправности;
- Поправке и замене делова;
- Месечни утрошак горива;
- Податке о пнеуматичима и акумулаторима;
- Податке о хаваријама;
- Дневну и месечну пређену километражу;
- Податке о корисницима службених возила и релацијама.
- Податке о лекарским уверењима професионалних возача,

На основу евиденције из става 1. и 2. овог члана, овлашћено лице подноси начелнику Општинске управе месечни извештај о коришћењу службених возила, који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службеног возила, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец.

Члан 21.

Просечну потрошњу за сва возила утврђује Комисије за утврђивање просека потрошње горива у службеним возилима у Општинској управи општине Алексинац формирана решењем Начелника општинске управе општине Алексинац, на период од шест месеци.

Члан 22.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном листу општине Алексинац“ и ступа на снагу даном објављивања.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила за потребе органа Општине Алексинац (Сл. Лист општине Алексинац, 1/10).

Захтев се предаје преко писарнице Општинске управе општине Алексинац.

П/01 Број: 110-9

У Алексинцу, 03.10.2014. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

**Председник
Ненад Станковић, с. р.**



ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

ЗАХТЕВ За коришћење службеног возила

Председнику општине Алексинац

Сходно чл. 10. Правилника о коришћењу службених возила, подносим захтев за коришћење службеног возила, за дан _____, године, ради обављања

(опис службеног посла)

У Алексинцу, _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА



На основу члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр.135/04, 36/09) члана 7. Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине општине Алексинац ("Сл. лист општине Алексинац" бр. 10/09 и 22/12) и члана 72. Статута општине Алексинац ("Сл. лист општине Алексинац" бр. 8/08 и 7/13), по претходно прибављеној сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Републике Србије бр. 401-00-02108/2014-17 од 19.09.2014. године, Општинско веће општине Алексинац на седници одржаној дана 03.10.2014. године доноси

**ИЗМЕНУ ПРОГРАМА
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА
2014.ГОДИНУ**

Члан 1.

У Програму коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2014. годину ("Сл. лист општине Алексинац" бр. 5/14) мењају се следећи износи:

- У члану 2. износ суфицита 1 100 000,00 динара мења се износом од 6 974 855,00 динара и укупан износ 11 100 000,00 динара мења се износом 16 974 855,00 динара.
- У члану 2. раздео **III** у тачки 1, износ 5 000 000,00 динара мења се износом од 10 945 178,00 динара.
- У члану 2. након раздела **IV**, износ укупних средстава 11 100 000,00 динара мења се износом од 16 974 855,00 динара.

Члан 2.

Измене Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2014. годину објавити у "Службеном листу општине Алексинац".

Члан 3.

Измене Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2014. годину ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алексинац".

П/01 Број: 5010-6/2

У Алексинцу 03.10.2014. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Станковић, с.р

САДРЖАЈ

<i>Рег.бр.</i>	<i>Страна</i>
1. Правилник о коришћењу службених моторних возила.....	244
2. Измене Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2014. годину.....	249
3. Садржај.....	249

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

Издавач Општина Алексинац – Служба за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/804-711, факс: 018/804-107, *излази:* по потреби, *уређује:* секретар Скупштине, *штампа:* Скупштина општине Алексинац.