



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ
СУ I-1 55/2023
01.06.2023. године
ЈАГОДИНА

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила ("Сл. гл. РС" бр.49/14 и 15/15), у својини Републике Србије, чији су корисници односно носиоци права коришћења, у смислу Закона о јавној својини ("Сл. гл. РС" бр.72/11 ... 153/20), државни органи, председник Прекршајног суда у Јагодини, Милева Шишмановић, дана 01.06.2023. године, доноси:

**Правилник о условима и начину коришћења службених возила
Прекршајног суда у Јагодини**

A. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила уређују се услови и начин коришћења службених возила Прекршајног суда у Јагодини, као и права и обавезе запослених у суду у вези са коришћењем службених возила.

Б. Услови и начин коришћења службених возила

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог Правилника, сматрају се путнички аутомобили набављени за потребе превоза запослених у Суду, а у вези са пословима суда, као и превоз канцеларијског и штампаног материјала, рачунарске и друге опреме у одељења суда, потребних за послове из надлежности Прекршајног суда у Јагодини.

Члан 3.

Службена возила користиће се само за обављање послова из надлежности суда. Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 4.

Службено возило користи се на територији града Јагодине, а ван територије града Јагодине, ако то потребе суда захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из надлежности суда.

Члан 5.

Председник суда доноси одлуку о запосленом задуженом за управљање возилом и за послове старања о службеном возилу.

Запослени задужен за старање о возилима, дужан је да обезбеди њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Изузетно, на основу одлуке председника суда, возило може бити привремено дато на коришћење другом запосленом, у смислу ст.1. овог члана.

Члан 6.

У суду се води евиденција о издавању путних налога за службена путовања и евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива која садржи следеће:

- 1.) Регистарски број возила,
- 2.) Тип возила,
- 3.) Километражу возила првог и последњег дана у месецу,
- 4.) Укупно пређену километражу за претходни месец,
- 5.) Залиху горива у резервоару возила на почетку првог дана у месецу,
- 6.) Набављено гориво у току месеца, укупно потрошено гориво за месец дана и просечну потрошњу на пређених 100 километара.

Члан 7.

Запослени задужен за управљање возилом - возач дужан је да оверава и потписује попуњен путни налог за употребу возила и да га по извршеној вожњи, на крају радног времена односно након последње извршене вожње, преда рачуноводству, а најкасније задњег дана у месецу.

Члан 8.

Дужности запосленог задуженог за управљање возилом - возача у суду су следеће:

1. Да исправно попуњава налог за коришћење моторног возила,
2. Да врши редовно сервисирање, техничке прегледе и друге поправке моторних возила у овлашћеним сервисима,
3. Да по повратку моторног возила са службеног пута, изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила да ли се у возилу налази исправан резервни точак, неопходан алат и прибор,

4. Да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку,
5. Да води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу,
6. Да ван радног времена паркира и обезбеди возило на месту које одреди председник суда.

Службено возило Прекршајног суда у Јагодини, паркира се на паркинг простору "Паркинг сервис Јагодина" ДОО, са седиштем у Јагодини, улица Кнегиње Милице број 3, након извршења службеног задатка.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Члан 9.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеном сервису.

Члан 10

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службено путовање, ако природа службеног путовања то захтева. Одлуку о коришћењу сопственог возила, за намене из става 1. Овог члана, доноси председник суда.

Члан 11.

Запосленом се за обављање службеног пута издаје налог за службени пут, у којем се између осталих података наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило на службеном путу, у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 12.

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 10% од цене моторног горива по пређеном километру.

Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања, врши се на основу познате километраже на датој релацији.

Члан 13.

Запослени је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

Члан 14.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете семинарима, конференцијама и сл.

Начин коришћења службених возила

Члан 15.

Службеним возилом управља запослени који има одговарајућу возачку дозволу, а који је Одлуком председника суда задужен за управљање возилом.

Службеним возилом може управљати и други запослени у суду, који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају по претходно прибављеној сагласности Председника суда.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Члан 16.

Оштећења и кварови, настали за време коришћења службеног возила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Суда.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 17.

Запослени у суду, којима је одобрено коришћење службеног возила суда, у обавези су да у потпуности поштују све прописе из области безбедности саобраћаја и да сами сносе трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 18.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене у Прекршајном суду у Јагодини.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

