



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ
МАЛИ ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**



**ГОДИНА XLI
XLI. ÉVFOLYAM**

**06.02.2009.
2009.02.06.**

**БРОЈ 2.
2. SZÁM**

6.

На основу члана 35. став 4. Закона о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97, 44/99 и 101/05), члана 11. и 53. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“ бр. 98/2007- пречишћени текст), члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима („Службени гласник РС“, број 20/96) и члана 53. став 1., тачке 7. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр.13/2008 - пречишћени текст) председник општине доноси

П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила, поверених на управљање Општинској управи општине Мали Иђош, за потребе: председника општине, Скупштине општине, Општинске управе и Општинског већа.

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: путнички аутомобили:

- луксузна возила по маркама: Опел Вектра и Нисан
- обична возила по маркама: Фиат Пунто, Застава 101 црвена, Застава 101 зелена и Мазда 626.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга органа општине Мали Иђош.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Мали Иђош, а ван територије општине Мали Иђош, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга органа општине, а нарочито:

- превоз изабраних, именованих и постављених лица као и запослених у органима ради извршавања задатака и послова из своје надлежности, као и на састанке, седнице и семинаре од значаја за њихов рад,

- експедицију материјала за седнице и других материјала

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу одобрења председника општине.

Члан 5.

Корисници службених возила су дужни да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

II. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6.

Право на употребу луксузних возила са возачем имају:

- 1) председник општине
- 2) председник Скупштине општине Мали Иђош, заменик председника општине, начелник Општинске управе и друга изабрана, постављена и именована лица у органима општине на основу писменог одобрења председника општине

Члан 7.

Право на употребу обичних возила без возача имају: председник општине, заменик председника општине, председник Скупштине, начелник Општинске управе, грађевински и комунални инспектор и друга запослена, именована, изабрана и постављена лица на основу писменог одобрења председника општине или начелника Општинске управе.

III. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Службеним луксузним возилом управља возач Општинске управе.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у општинском органу које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности председника општине .

Сваки возач односно корисник возила одговара за задужено службено возило, за инвентар и алат у возилу за време његовог коришћења.

Члан 9.

Захтев за употребу службеног возила за лица из члана 7. овог правилника садржи: назив органа, име и презиме корисника и његову функцију, односно положај или звање.

Руководилац одељења за општу управу и друштвене делатности (у даљем тексту: овлашћено лице) утврђује приоритет и по том приоритету распоређује службена возила и прави распоред њиховог коришћења за кориснике из члана 7. ове уредбе.

Члан 10.

Овлашћено лице Општинске управе израђује дневни распоред превоза и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима и одређује возача који је одговоран за службено возило којим управља.

Овлашћено лице Општинске управе приликом израде дневног распореда мора да води рачуна о потребама књиговодства у Управи за трезор.

Овлашћено лице Општинске управе води рачуна о благовременој регистрацији службених аутомобила и о редовном сервисирању и одржавању.

О сваком квару или техничкој неисправности возила, чије отклањање превазилази стручне и радне способности возача, о потреби куповине резервних делова, опреме и сл. возач је дужан да обавести овлашћено лице.

Члан 11.

На основу утврђеног распореда овлашћено лице Општинске управе издаје путни налог возачу.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила корисник је дужан да о томе одмах обавести овлашћено лице општинске управе.

Возач је дужан да савесно води путни налог. У случају несавесног вођења путног налога, функционер који руководи органом је дужан да против возача покрене дисциплински поступак.

Путни налог за коришћење луксузних возила потписује председник општине или начелник Општинске управе, а путни налог за коришћење обичних возила потписују начелник Општинске управе или руководилац одељења за општу управу и друштвене делатности.

Члан 12.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве возила овлашћеном лицу Општинске управе.

Супротно одредбама претходног става повлачи са собом дисциплинску одговорност због теже повреде радне обавезе и поступак за утврђивање одговорности за евентуално насталу материјалну штету.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност овлашћеног лица Општинске управе, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

Члан 13.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Општинске управе на основу путних налога које добија од возача и органа општине, и то по завршетку коришћења службеног возила.

Овлашћено лице Општинске управе дужно је да на основу евиденције из става 1. овог члана, једанпут месечно сачини извештај о коришћењу службених возила.

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

Извештај из става 2. овог члана доставља се председнику општине и одговара за савесно вршење посла.

IV. БОНОВИ ЗА КУПОВИНУ ГОРИВА

Члан 14.

Боновима за куповину горива се издају возачима или другим лицима овлашћеним за управљање службеним возилима уз признаницу у којој се наводе номинална вредност бонова, име возача, регистарски број возила за које се користе боновима.

О примљеним и издатим боновима води се благајнички извештај, по поступку и на начин на који се то чини са благајничким извештајем у којем се прате уплате и исплате.

На основу посебног овлашћења од стране председника општине, може се купити гориво и са картицом издатом од стране овлашћеног предузећа за снабдевање горивом. Лице које је користило напред наведени начин куповине горива је дужан да на крају месеца за текући месец поднесе обрачун трошкова горива.

Члан 15.

Возач за управљање службеним возилом плаћа гориво на бензинској пумпи боновима или картицом из члана 14. става 3 овог правилника.

Ради признавања утрошка, поред фискалног исечка који добија, возач је дужан да захтева и документ (рачун) којим доказује да су испоручени деривати нафте плаћени новчаним боновима или картицом, а који садржи податке о врсти и количини горива и регистарски број возила.

Члан 16.

Крајем сваког месеца, или према потреби у краћим периодима, лице задужено за бонове подноси обрачун утрошка горива по путним налозима о коришћењу службених возила.

Уколико се јаве веће разлике између стварног утрошка и утрошка по уобичајеном нормативу, може да се захтева од возача писано објашњење настале разлике, односно да се комисијски утврди узрок повећане потрошње горива.

V. ОПРЕМА У СЛУЖБЕНОМ ВОЗИЛУ

Члан 17.

У службеним возилима, на видном месту мора постојати:

1. исправан резервни точак,
2. посебан стандардизовани знак за обележавање возила заустављеног на путу (троугао),
3. опрема за пружање прве помоћи (кутија прве помоћи),
4. резервне сијалице,
5. уже или полуга за вучу,
6. дизалица

Члан 18.

Возач не сме кренути на пут без неопходне документације као што су: важећа возачка дозвола, важећа саобраћајна дозвола, лична карта, путни налог за возило, на прописан начин попуњен и оверен од стране овлашћеног лица и лица овлашћеног за контролу техничке исправности возила.

VI. ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА

Члан 19.

Возач не сме управљати службеном возилом у саобраћају ако је у толикој мери уморан, болестан или је у таквом психофизичком стању да се не осећа способним за сигурно управљање возилом.

Возачу је строго забрањено уживање алкохола за време рада и пре вожње 24 сата.

Возач не сме управљати возилом ако у крви има било који проценат алкохола, психоактивних лекова или дрога.

Возач мора да поштује прописе о безбедности саобраћаја на путевима, у супротном сноси материјалну одговорност у целости.

VII. УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 20.

Изабрана, именована и постављена лица у органима Општине Мали Иђош по претходном писменом одобрењу начелника Општинске управе тј. решењу о употреби приватног аутомобила у службене сврхе, могу да користе сопствени аутомобил у службене сврхе, ако нема могућности да користе превозно средство јавног саобраћаја нити службено возило, и у том случају исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

О употреби сопственог аутомобила у службене сврхе овлашћено лице Општинске управе из члана 9. овог Правилника води евиденцију и подноси месечни извештај начелнику Општинске управе.

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:06-1-4/2009-01

Дана: 06.02.2009.г.

М а л и И ђ о ш

Председник општине Мали Иђош

Роберт Чоре, с.р.

_____ . _____

6.

A Szerbia Köztársaság tulajdonában lévő eszközökről szóló törvény 35. szakaszának 4. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye 53/95, 54/96, 32/97, 44/99 és 101/05 szám), az állami hivatalnokok és alkalmazottak költségtérítéseiről szóló rendelet 11. és 53. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye 98/2007 szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg), az utazási rendelvevények tartalmáról, kiadásáról és vezetéséről illetve a kiadott utazási rendelvevények nyilvántartásáról szóló szabályzat 4. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye 20/96 szám) és Kishegyes község Statútumának 53. szakasza 1. bekezdésének 7. pontja (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 13/2008 szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján Kishegyes község elnöke meghozta a

S Z A B Á L Y Z A T O T

a hivatalos járművek használatának feltételeiről és módjáról

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Ezen szabályzat szabja meg a Képviselő-testület, a községi közigazgatás, a községi elnök és a Községi tanács szükségletére előlátott hivatalos járművek használatának feltételeit és módját.

2. szakasz

A hivatalos járművek ezen szabályzat értelmében a következő típusú személygépkocsik:

- Opel Vectra és Nissan luxusautók,
- Fiat Punto, piros Zastava 101, zöld Zastava 101 és Mazda 626 járművek.

3. szakasz

A hivatalos járműveket Kishegyes község szerveinek hatáskörébe tartozó ügyek és feladatok intézésére lehet használni.

4. szakasz

A hivatalos járműveket hivatalos használatra Kishegyes község területére lehet igényelni, valamint Kishegyes község területén kívül, amennyiben azzal a község szerveinek hatáskörébe tartozó ügyek gyorsabb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldását segíti, éspedig:

- a megválasztott és kinevezett személyek számára amennyiben a hatáskörükbe tartozó ügyeket intézik illetve a munkájukhoz szükséges ülésekre, megbeszélésekre és szemináriumokra történő utazásra

- az ülések anyagának szétküldésére

A hivatalos járműveket külföldi hivatalos utazásra lehet igényelni a községi elnök jóváhagyása alapján.

5. szakasz

A hivatalos járművek használói kötelesek a jármű célszerű, ésszerű és gazdaságos használatáról gondoskodni.

II. A HIVATALOS JÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI

6. szakasz

Hivatásos gépkocsivezetővel a luxusautók igénybevételére a következő személyek jogosultak:

1. községi elnök
2. a Képviselő-testület elnöke, a községi elnökhelyettes, a községi közigazgatás vezetője és más községi szervezetben kinevezett és megválasztott személyek a községi elnök írásbeli jóváhagyása alapján

7. szakasz

Hivatásos gépkocsivezető nélkül a járművek használatára a következő személyek jogosultak: a községi elnök, a községi elnökhelyettes, a Képviselő-testület elnöke, a községi közigazgatás vezetője valamint a kommunális és építészeti felügyelők és más kinevezett és megválasztott személyek, a községi elnök illetve a közigazgatás vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

III. A HIVATALOS JÁRMŰVEK HASZNÁLATI MÓDJA

8. szakasz

A hivatalos luxusautót a községi közigazgatás hivatásos gépkocsivezetője vezeti.

A hivatalos járművet más községi szervben dolgozó, megfelelő hajtási jogosítvánnyal rendelkező személy is vezetheti amennyiben szükség mutatkozik rá a községi elnök jóváhagyásával.

Minden gépkocsivezető illetve használó felelős a megbízott hivatalos járműért, a benne lévő felszerelésért és szerszámért a jármű használata alatt.

9. szakasz

Ezen szabályzat 7. szakaszában említett kérvény a szerv nevét, a használó nevét és tisztségét illetve hivatását kell hogy tartalmazza.

Az általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályvezetője (a továbbiakban: megbízott személy) dönt a prioritásokról és annak alapján szabja meg a hivatalos járművek használati sorrendjét a 7. szakaszban említett használók részére.

10. szakasz

A megbízott személy napi beosztást készít a járművek használatára és a gépkocsivezetők számára amelyet a munkaidő elején közöl a gépkocsivezetőkkel.

A megbízott személy a napi beosztás kidolgozásakor gondot kell hogy viseljen a számvevőség szükségleteiről.

A megbízott személy gondot visel a hivatalos járművek időszerű regisztrálásáról és rendszeres karbantartásáról és javításáról.

A vezető köteles értesíteni a megbízott személyt minden meghibásodásról és technikai rendelleneségről amit maga nem tud elhárítani valamint alkatrészek és más felszerelések vásárlásának szükségességéről.

11. szakasz

A napi beosztás szerint a közigazgatás titkárnöje utazási rendelvényt ad ki a gépkocsivezetőknek.

Amennyiben megszűnik az igény a hivatalos jármű használatára a használó köteles erről értesíteni a megbízott személyt.

A gépkocsivezető köteles lelkiismeretesen vezetni az utazási rendelvényt. Az utazási rendelvény lelkiismeretlen vezetése esetén a tisztségvezető köteles a gépkocsivezető ellen fegyelmi eljárást indítani.

A luxusautó használatára kiadott utazási rendelvényt a községi elnök írja alá, a többi jármű használatára kiadott utazási rendelvényt pedig a községi közigazgatás vezetője illetve az általános közigazgatási és társadalmi tevékenységek osztályvezetője írja alá.

12. szakasz

A gépkocsivezető köteles a hivatalos jármű használata után a járművet az erre előlátott helyre parkolni és a kulcsot átadni a megbízott személynek.

Az előző bekezdésben említett rendelet megszegése fegyelmi felelőséget von maga után valamint eljárást a felelőség meghatározásáról eventuais anyagi kár esetében.

Különleges esetekben a megbízott személy jóváhagyásával, a gépkocsivezető nem köteles a hivatalos járművet az erre előlátott helyre parkolni.

13. szakasz

A hivatalos járművek használatáról a közigazgatás megbízott személye tart nyilvántartást az utazási rendelvények alapján, amelyeket a gépkocsivezetőtől és a községi szervektől kap a hivatalos jármű használata után.

A megbízott személy köteles az előző bekezdésben említett nyilvántartás alapján havonta egyszer jelentést tenni a hivatalos járművek használatáról.

A jelentés a használó adatait, a megtett kilométerek számát, az üzemanyag fogyasztását és más adatot kell, hogy tartalmazza.

A 2. bekezdésben említett jelentést a községi elnöknek kell benyújtani és a megbízott személy neki felelős munkájáért.

IV. ÜZEMANYAGJEGYEK

14. szakasz

Az üzemanyagjegyeket a hivatásos gépkocsivezetőknek és más gépkocsivezetésre felhatalmazott személyeknek elismervénnyel adnak ki amelyben fel kell tüntetni az üzemanyagjegy nominális értékét, a vezető nevét és a jármű rendszámát.

A kiadott és bevett üzemanyagjegyekről pénztári jelentést kell vezetni, olyan módon mint ahogy a befizetésekről és kifizetésekről vezetnek pénztári jelentést.

A községi elnök külön felhatalmazása alapján, üzemanyagot a felhatalmazott üzemanyagforgalmazó vállalat által kiadott kártyával is lehet tölteni. A személy amely ilyen módon töltött üzemanyagot köteles a folyó hónap végén jelentést tenni az üzemanyag használatáról.

15. szakasz

A gépkocsivezető az üzemanyagot a 14. szakasz 3. bekezdésében említett üzemanyagjeggyel illetve kártyával fizeti.

A fizikális számla mellett a gépkocsivezető köteles követelni a számlát is amellyel bizonyítja a üzemanyagszármazék üzemanyagjegy illetve kártya által való fizetését és amelyen fel vannak tüntetve az üzemanyag fajtájáról, mennyiségéről és a gépjármű rendszámáról szóló adatok.

16. szakasz

Minden hónap végén illetve szükség szerint rövidebb időszakokban az üzemanyagjegyekkel megbízott személy jelentést tesz az elhasznált üzemanyag mennyiségéről az utazási rendelvevények alapján.

Amennyiben nagyobb eltérések jelentkeznek a tényleges és a megszokott mennyiség között, írásbeli magyarázatot lehet kérni a gépkocsivezetőtől, valamint bizottságilag megállapítani a megnövekedett üzemanyaghasználat okát.

V. A HIVATALOS JÁRMŰ FELSZERELÉSE

17. szakasz

A hivatalos járművekben a felszerelést látható helyen kell tartani:

1. használható pótkerék,
2. az úton veszteglő gépkocsi megjelölésére szolgáló háromszög,
3. elsősegélynyújtási felszerelés,
4. pótvillanyégők,
5. vontatókötél illetve –rúd,
6. emelő

18. szakasz

A gépkocsivezető nem indulhat útnak érvényes hajtási jogosítvány, érvényes közlekedési engedély, személyi igazolvány, szabályszerűen kitöltött és hitelesített utazási rendelvevény nélkül.

VI. A GÉPKOCSIVEZETŐ KÖTELESSÉGEI

19. szakasz

A gépkocsivezető nem vezethet hivatalos járművet amennyiben fáradt, beteg illetve olyan a pszichofizikai állapota, hogy nem érzi magát képesnek a jármű vezetésére.

A gépkocsivezetőnek szigorúan tilos alkohol fogyasztása munkaidő alatt és 24 órával vezetés előtt.

A gépkocsivezető nem vezethet hivatalos járművet amennyiben vérében bármennyi százalék alkohol, pszichoaktív gyógyszer illetve drog található.

A gépkocsivezetőnek be kell tartania a közlekedés biztonságáról szóló előírásokat az úton, különben felelni fog az esetleges anyagi károkért.

VII. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLOKRA

20. szakasz

Kishegyes község szerveiben megválasztott és kinevezett személyek a községi közigazgatás vezetője által kiadott írásbeli jóváhagyással használhatják saját gépkocsijukat hivatalos célokra amennyiben nincs lehetőségük hivatalos jármű illetve közforgalmi eszközök használatára, és ebben az esetben megtérítik nekik az elhasznált üzemanyag 10%-át kilométereként.

A saját gépkocsi hivatalos célokra való használatáról a szabályzat 9. szakaszában említett megbízott személy nyilvántartást vezet és havi jelentést tesz a közigazgatás vezetőjének.

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

21. szakasz

A szabályzat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

KÖZSÉGI ELNÖK
Szám: 06-1-4/2009-01
Kelt: 2009. február 6-án
K i s h e g y e s

Csóré Róbert, s.k.
Kishegyes község elnöke

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M

Број Szám	Назив Megnevezés	Страна Oldal
6.	Правилник о условима и начину коришћења службених возила	10
————— · —————		
6.	Szabályzat a hivatalos járművek használatának feltételéről és módjáról	14

ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:	Данило Дабовић, Барањи Силард и Олга Мудрински

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA:	Kishegyes község Képvisező-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ:	Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Mudrinski Olga

Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község Képvisező-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.
