

На основу одредби члана 34. Статута Народне библиотеке Смедерево („Службени лист града Смедерева“, бр. 2/2013, 9/2016 и 12/2017 – пречишћен текст), Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на седници одржаној дана 26.11.2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА  
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ СМЕДЕРЕВО**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Народне библиотеке Смедерево (у даљем тексту: Библиотека), као и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службених возила.

Запослени у смислу претходног става овог члана сматрају се лица која су у радном односу у Библиотеци на одређено и неодређено време, као и радно ангажована лица по другим основама.

**УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

**Члан 2.**

Службеним возилима у смислу овог правилника сматрају се путнички аутомобили који су набављени за потребе превоза запослених у Библиотеци, односно других лица, а у вези са обављањем делатности Библиотеке.

**Члан 3.**

Службена возила могу бити набављена средствима Библиотеке на основу уговора о купопродаји, као и добротиним правним пословима - на основу уговора о донацији као поклон или завештањем.

**Члан 4.**

Службена возила Библиотеке региструју се на име Народна библиотека Смедерево, са седиштем у Смедереву, Улица Карађорђева број 5 и сматрају се имовином Библиотеке.

#### Члан 5.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Библиотеке и не могу се користити за приватне потребе запослених.

#### Члан 6.

Службена возила се користе за превоз на подручју града Смедерева, као и ван њега уколико потребе посла то захтевају.

На основу одобрења директора, службена возила се могу користити и за службена путовања ван земље.

#### Члан 7.

Својом одлуком директор одређује запосленог задуженог за старање о службеним возилима.

Запослени из претходног става овог члана води рачуна о техничкој исправности, наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила, прибављању потребне документације и регистрацији службених возила.

#### Члан 8.

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за старање о службеним возилима има директор.

#### Члан 9.

Право на привремену употребу службеног возила имају сви запослени у Библиотеци, по одобрењу директора и уз путни налог, а на основу писаног захтева.

#### Члан 10.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се директору најкасније један дан пре дана одређеног за службено путовање и садржи следеће:

- датум подношења захтева,
- име и презиме подносиоца захтева,
- радно место и функција,
- разлог путовања,
- место путовања,
- време трајања службеног пута.

#### Члан 11.

Одобрење за коришћење службеног возила даје директор.

- Приликом одобравања коришћења службеног возила, директор нарочито цени:
- разлог подношења захтева,
  - радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
  - планирано време задржавања службеног возила,
  - заузетост службеног возила.

## Члан 12.

Након одобрења за коришћење службеног возила, издаје се путни налог који садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум одласка и повратка, врсту превоза, податке о смештају и извештај о обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

## НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 13.

Поред запосленог задуженог за старање о службеним возилима од стране директора, службеним возилом може управљати запослени са одговарајућом возачком дозволом, по прибављеном одобрењу директора, о чему директор обавештава запосленог задуженог за старање о службеним возилима

Запослени који управља службеним возилом одговора за правилну наменску употребу службеног возила, као и за вођење дневне евиденције о путовањима попуњавањем и прилагањем путног налога директору.

### Члан 14.

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 Библиотеке.

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

### Члан 15.

Запослени који управља службеним возилом у обавези је да поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

### Члан 16.

Након извршења службеног задатка ради којег је коришћено службено возило исто се паркира на паркингу Библиотеке или у гаражи Библиотеке, а кључеви службеног возила и гараже предају се директору или запосленом задуженом за старање о службеним возилима.

### Члан 17.

Обрачун утрошка горива приликом коришћења службеног возила врши се у односу на пређени пут.

Утрошак горива по службеном возилу не може бити већи од 600 литара на годишњем нивоу.

Члан 18.

Запослени задужен за старање о службеним возилима води евиденцију о коришћењу службених возила, броју пређених километара и утрошку горива.

Члан 19.

Коришћење службеног возила без одобрења директора или на начин другачији од оног за шта је дато одобрење, представља повреду радне дисциплине.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Број 551  
У Смедереву, 26.11.2018. године



Правилник објављен  
на огласној табли Библиотеке

27. 11. 2018.

Правилник ступио на снагу

05. 12. 2018.