

На основу Статута Скијашког савеза Србије, Извршни одбор Скијашког савеза Србије на седници одржаној дана 18.10.2017. године доноси

## ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови и начин коришћења возила у власништву Скијашког савеза Србије ( у даљем тексту: ССС), начин вођења евиденције о коришћењу возила и друга питања у вези са потребом коришћења возила за извршење обавеза и задатака ССС.

### Члан 2.

Службена возила се налазе паркирана на месту које одреди ССС и не могу се користити без одлуке Председника , Генералног секретара ССС или Одбора дисциплине.

Одлуком Генералног секретара се именује лице које води бригу о службеним возилу и које проверава и одговорно је да возило буде регистровано на време и да буде у исправном стању и поседује сву потребну опрему и документацију и уколико установи неку аномалију, дужан је одмах да о томе обавести Генералног секретара ССС.

Независно од обавеза лица које води бригу о службеним возилима, лице које користи службено возило у складу са овим Правилником, је дужно да провери сва документа, исправност и опрему службеног возила и о томе сачини Записник при сваком преузимању возила.

### Члан 3.

Возило се могу користити за службене потребе у земљи у месту седишта ССС и ван седишта, као и у иностранству када се оцени да је то потребно за извршење програмских задатака (седнице, такмичења ,тренинг , превоз опреме и сл.), а на основу Одлуке Одбора дисциплине , Извршног одбора ССС, Председника или Генералног секретара ССС.

### Члан 4.

Возило могу користити за службене потребе, по одобрењу Одбора дисциплине , Председника или Генералног секретара ССС : службена лица ССС, ангажована стручна лица, органи и други чланови ССС. Лицима која су користила службена возила у складу са овим Правилником се врши надокнада трошкова коришћења службених возила по тарифи и правилима обрачуна који утврђује Извршни одбор ССС у складу са законом и овим Правилником.

### Члан 5.

За коришћење службеног возила ССС се као надокнада плаћа потрошена количина горива уз приложен рачун, а потрошња се ограничава на 10 л/ 100 км .

Количина потрошеног горива и рачун, морају бити компатибилни са пређеним километрима.

Приликом преузимања возила се бележи информација, која се касније уписује у Извештај са службеног пута, почетно стање на бројилу-колика је километража и почетно стање горива у резервоару, као и приликом предаје возила се уписује завршно стање на бројилу- колика је

километража, и завршно стање горива у резервоару као и информација, констатација, колико је километара пређено ,количина потрошеног горива и просечна потрошња.

#### Члан 6.

Возило се могу користити на основу писменог Путног налога који издаје Генерални Секретар ССС, оверен потписом Генералног секретара, Председника ССС или лица које он овласти и печатом ССС.

#### Члан 7.

Приликом кретања на пут се преузима у канцеларији ССС Путни налог, који се најкасније у року од 3 дана по завршетку службеног путовања комплетно попуњава, и обавезно уписује и Извештај са службеног пута и предаје канцеларији ССС, да би Путни налог могао да буде наплаћен у целости.

#### Члан 8.

Возилом може управљати лице које има важећу возачку дозволу за ту категорију возила, снабдевено овереним Путним налогом за одобрену употребу возила и назначено место, релацију вожње, циљ путовања, назначен број особа и њихова имена, као и врста опреме коју носи, те назначено време поласка и повратка возила.

#### Члан 9.

Возач је обавезан да пре поласка на одобрену службену вожњу провери исправност возила и обавезну опрему по закону (нпр. приручна аптека, ватрогасни апарат, троугао, резервне сијалице, исправан резервни точак, одговарајући алат и др.) без које се не сме укључити у јавни саобраћај.

#### Члан 10.

Уколико возач установи да је возило неисправно или недостаје неки предмет који спада у обавезну опрему, дужан је хитно да обавести Генералног секретара или лице које је задужено да води бригу о службеном возилу и да сачека да се та аномалија исправи.

Уколико возач крене на пут и не провери исправност возила и обавезну опрему, дужан је сам сносити трошкове који могу због тога настати, сем за неисправност возила за коју није могао знати и која је настала током службеног пута. У том случају трошкове поправке возила сноси ССС и преузима на себе законску одговорност услед несавесног и неблаговременог одржавања возила .

#### Члан 11.

За коришћење возила у иностранству возач мора пре пута проверити да ли су обезбеђена важећа документа прописана законом (зелени картон, полиса осигурања, саобраћајна дозвола и др. као и посебна опрема, уколико је потребна за ту дестинацију). Возач води бригу и мора носити и користити важећу саобраћајну дозволу.

#### Члан 12.

Генерални секретар има обавезу да овласти лице, које ће пре уручења путног налога проверити да ли су обезбеђени сви потребни документи за пут и да ли возач има исправне путне исправе и важећу адекватну возачку дозволу, националну или међународну.

#### Члан 13.

За све настале трошкове у току коришћења возила током пута (набавка горива, евентуалне поправке и набавка делова, наплаћена путарина и паркинзи и др) се морају поднети адекватни рачуни, који улазе у коначни обрачун путног налога.

#### Члан 14.

У складу са чланом 6. овог Правилника, по повратку са пута у року од 3 дана се канцеларији ССС предаје комплетан обрачун, уз попуњен путни налог и Извештај са службеног путовања са приложеним свим рачунима.

#### Члан 15.

По повратку са пута, службено возило се не може користити у приватне сврхе, већ се хитно, најкасније у року од 24 часа од повратка са службеног пута, предаје ССС.

#### Члан 16.

Лице које овласти Генерални секретар ССС, води Евиденцију о коришћењу службених возила.

У Евиденцији о коришћењу службених возила се наводи:

- врста возила,
- регистарски број,
- датум извршене регистрације и полисе осигурања,
- датум коришћења,
- број службеног коришћења,
- релација, место поласка и доласка,
- стање бројила на почетку службеног коришћења,
- пређен број километара,
- информација да ли службено возило поседује сву законску опрему,
- документа која су обезбеђена и која поседује возило за службени пут или возњу,
- подаци о евентуалним трошковима поправке или саобраћајних казни за време коришћења возила за одређену релацију.

- Мора вршити технички преглед на свака три месеца

#### Члан 17.

По посебној одлуци Одбора дисциплине, Извршног одбора ССС, Председника или Генералног секретара ССС, може се одобрити за службени пут и коришћење возила у приватном власништву, с тим да се обрачун и сагласност врши по одлуци Извршног одбора у складу са законом и прописима који регулишу ову материју.

Члан 18.

У изузетним, оправданим случајевима, за службени пут се на основу одлуке Извршног одбора може користити и изнајмљено возила чија употреба мора бити у складу са овим Правилником.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од његовог усвајања од стране Извршног одбора ССС.

Овај Правилник је усвојен на седници ИО ССС 14.11.2017.

Председник ИО ССС

Александар Цветић