



Музеј жртава геноцида
Genocide Victims' Museum

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА
У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА**

Београд, децембар 2022. године

МУЗЕЈ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

Број: 932/2022

Датум: 30. децембар 2022. године

На основу члана 33. став 1. тачка 5) Статута Музеја жртава геноцида, број 359/21 од 25. августа 2021. године дана 30. децембра 2022. године директор Музеја жртава геноцида доноси

П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

(у даљем тексту: *Правилник*)

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин коришћења службеног возила чији су носиоци права коришћења јавне службе, чији је оснивач Република Србија, у смислу Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), у складу са одредбама Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15).

Овај Правилник уређује услове и начин коришћења службених возила у Музеју жртава геноцида (у даљем тексту: *Музеј*).

Члан 2.

Службено возило, у смислу одредаба овог Правилника је путнички аутомобил.

Члан 3.

Службено возило се користи за обављање послова и задатака из делатности Музеја на територији Републике Србије.

Ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делатности Музеја, на основу одлуке директора (у даљем тексту: *директор*) службено возило може се, изузетно, користити за службено путовање ван територије Републике Србије, односно у иностранство.

Службена возила се, по правилу, користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

Члан 4.

Одлуку о коришћењу службеног возила доноси директор.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве директору потребу за коришћењем службеног возила.

Члан 5.

Службеним возилом управља запослено лице у Музеју.

Под запосленим лицем у Музеју, у смислу одредаба овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Музеју, на неодређено или одређено

време, лица која обављају јавну функцију у органима Музеја, као и друга лица која обављају послове за потребе Музеја по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, ауторског уговора или другог уговорног односа (у даљем тексту: *лице које управља службеним возилом*).

Службеним возилом може управљати и друго лице које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе то захтевају, по налогу директора.

Лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Лице које управља службеним возилом дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу у Музеју.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Члан 6.

Лице које управља службеним возилом у обавези је да, приликом преузимања кључева од службеног возила, потпише одговарајући реверс. Такође, лице које управља службеним возилом дужно је да приликом сваког упућивања на службени пут ван територије града Београда, поред одговарајућег решења којим се упућује на службени пут, има са собом и овлашћење за коришћење службеног возила, потписано од стране директора Музеја или помоћника директора.

Лице које управља службеним возилом у обавези је да, по окончању превоза, или службеног пута, службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила и преда кључеве возила лицу које је запослено у Музеју и овлашћено од стране директора, заједно са потписивањем одговарајућег реверса.

Члан 7.

Службено возило мора бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Лице које управља службеним возилом дужно је да се, по налогу директора, стара о одржавању техничке исправности службеног возила, врши набавку делова и сервисирање службеног возила и организује и врши правовремену регистрацију службеног возила.

Члан 8.

Евиденцију о коришћењу службеног возила води запослено лице у Музеју које има овлашћење директора, на основу путних налога које добија од лица која управљају службеним возилом.

Лице из претходног става овог члана је дужно да на основу евиденције из става 1. овог члана, једанпут у шест месеци, сачини извештај о коришћењу службеног 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 финансијској служби ради усклађивања података о издацима за гориво и пређеној километражи и по усклађивању података, извештај се доставља директору на сагласност.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја жртава геноцида.

