

Република Србија
Предшколска установа "Сунце"
Број 1-121-2003
Дана 22.06.2016. године
Горњи Милановац

На основу члана 60. и 64.став 1. Закона о јавној својини („Сл.гл.РС“, број 72/2011, 88/2013, и 105/2014), члана 37. и 41. Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл.гл.РС“, број 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/15- други закон) и Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима („Сл. гл. РС“, број 20/96 и 32/2010), и члана 45. Статута Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, Управни одбор Предшколска установе „Сунце“ Горњи Милановац на седници одржаној дана 22.06. 2016.године, донео је

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И МАШИНА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником прописује се коришћење службених возила, садржина, издавање, вођење путних налога, норматив потрошње горива, евиденција о километражи, као и евиденција задужења и раздужења по путним налозима.

Члан 2.

Службеним возилом, у смислу овог Правилника, сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило, као и машине (тример, ручна косачица, машина за чишћење снега и кошење траве, агрегат) у јавној својини, са правом коришћења Предшколске установе „Сунце“ (у даљем тексту: Установа), који се користи за обављање службених послова у складу са потребама и његовом наменом.

Службено возило служи за потребе службених путовања чланова органа Установе, превоз запослених у Установи, односно других лица уколико је то у вези са делатношћу Установе, превоз готове хране од централне кухиње до других Објекта, превоз робе и опреме од магацина до других Објеката Установе, као и други превоз који је у складу са потребама Установе.

Машине, у смислу овог Правилника, јесу: тример, ручна косачица, машина за чишћење снега и кошење траве, агрегат и друге машине које Установа користи у складу са потребама, а које користе органска горива.

Члан 3.

Запослени у Установи су одговорни за савесно и наменско коришћење службеног возила и машина, које су у јавној својини, и које користе у обављању послова из делатности Установе.

Употреба службеног возила и машине мора бити одобрена, оправдана, наменска и рационална обзиром на делатност Установе.

Употреба службеног возила и машине, супротно ставу 1. и 2. овог члана, или повреда овог Правилника на други начин, представља повреду радне дисциплине.

Члан 4.

На службеним возилима се исписује име Установе, словима величине 5 цм, и боји која се битно разликује од основне боје возила.

У службеном возилу којим се обавља превоз за потребе Установе, мора се налазити уговор о раду или потврда да је возач запослен у Установи.

Приликом транспорта ствари за потребе Установе, у службеном возилу мора се налазити документ (отпремница) из кога се се може утврдити власник и врста ствари које се превозе.

Члан 5.

Службеним возилом управља лице које је актом о систематизацији распоређено на послове возача или друго лице које одреди директор (у даљем тексту: лице које управља службеним возилом).

Службено возило користи се, по правилу, у току радног времена. Ван радног времена службено возило може да се користи у изузетним случајевима, по одобрењу директора.

Члан 6.

Возач, односно лице које управља службеним возилом, не сме возило укључити у саобраћај пре него што од руководиоца одређене организације јединице / овлашћеног лица (у даљем тексту: руководилац) не прими потписан путни налог.

Члан 7.

Путни налог за свако службено возило издаје се првог, а закључује последњег дана у месецу.

Путни налог пре одласка на пут мора бити попуњен свим релевантним подацима и оверен потписом руководиоца и лица које управља службеним возилом.

Члан 8.

Путни налог за коришћење службеног возила предаје се служби рачуноводства по завршетку службеног путовања, а најкасније у року до 5 дана од закључења путног налога.

Оригинални примерак путног налога даје се служби рачуноводства, други примерак остаје у књизи путних налога, а трећи примерак лицу које је управљало службеним возилом.

Члан 9.

Путни налог за возило којим се обавља превоз у друмском саобраћају, садржи:

- Назив послодавца, датум и место;
- редни број евиденције;
- име и презиме возача;
- подаци о возилу (марка, рег. број, број седишта);
- стање бројила (пре поласка, по повратку, разлика);
- релација: од ____ до;
- време: поласка, и повратка;

- опис послова;
- потпис возача;
- потпис овлашћеног лица.

Члан 10.

Утрошено гориво уноси се у рекапитулацију утрошеног горива која садржи:

- назив установе;
- утрошено гориво по месецима по годинама, за сваки службени аутомобил и машину;
- име и презиме лица које је здужено возилом, односно машином;
- назив службеног возила, регистарски број службеног возила;
- назив добављача од кога се врши набавка горива;
- отпремница о купљеном гориву.

Рекапитулацију- евиденцију о утрошку горива води служба рачуноводства на обрасцу Прилог 1. који је саставни део овог Правилника, а основу достављених отпремница, рачуна и путних налога за службена возила и машине .

Члан 11.

Гориво за службени аутомобил и машине набавља се на пумпама добављача који су изабрани по спроведеном поступку јавне набавке.

Лице које управља службеним возилом врши набавку горива за службени аутомобил са којим је задужен на пумпи добављача, који му издаје отпремницу и фискални рачун. У отпремници се поред уобичајених података уноси и име возача, регистарски број службеног аутомобила у које се точи гориво, врста и количина горива, и потпис лица које је робу издало и примило.

Члан 12.

Лице које управља службеним возилом, отпремницу и фискални рачун о набављеном гориву за службени аутомобил, доставља служби рачуноводства.

Служба рачуноводства врши контролу стварног утрошка и утрошка по нормативу за свако службено возило, и уколико се јави разлика, може од лица које управља службеним возилом да тражи писано обrazloženje настале разлике, односно да се комисијски утврди разлог за настанак ове разлике.

Члан 13.

Лице које управља службеним возилом приликом куповине горива на путном налогу службеног возила уписује тренутну километражу на километар сату.

Члан 14.

Уколико друго лице управља службеним возилом, дужно је да раздужи возило лицу које има писано овлашћење о задужењу да управља службеним возилом.

Ако се употреба службеног возила заврши по истеку радног времена , лице које је управљало службеним возилом, дужно је да исто раздужи наредног радног дана до 9,00 часова.

Члан 15.

Службено возило се раздужује и задужује са пуним резервоаром горива. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Служба рачуноводства, на основу пређене километраже и количине утрошеног горива, води евиденцију и контролише поштовање норматива о просечној потрошњи горива за службено возило и машине.

Члан 16.

О одржавању службеног возила стара се лице које је посебним актом директора задужено за службено возило и машину.

Лице задужено за службено возило задужено је посебно да се стара о:

- редовном сервисирању службеног возила према упутствима произвођача возила код лица са којим Установа има закључен уговор о одржавању службених возила,
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
- благовременој замени и стању пнеуматика,
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др...)
- стара се о изгледу и хигјени возила о чему се води посебна евиденција која се даје у Прилогу 2. овог Правилника.

Члан 17.

Лице које управља возилом дужно је да пре почетка вожње изврши преглед возила, документа која прате возило и у случају неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности, а нарочито:

- изврши визуелни преглед службеног возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца,
- изврши преглед количине воде у систему за хлађење,
- изврши преглед количине горива у резервоару,
- изврши испитивање притиска у гумама,
- изврши преглед управљачког маханизма и кочионог уређаја,
- изврши преглед постојања потребне опреме уз возило,
- утврди исправност апаратса за гашење пожара.

Члан 18.

Лице које управља службеним возилом, дужно је да:

- потврди својим потписом пре почетка вожње да је службено возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
- упише пре почетка вожње време преузимања службеног возила, датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи прилоком враћања возила,
- упише, по завршетку вожње, све евенталне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Члан 19.

Регистарција службених возила врши се у складу са Законом. Послове везане за реализацију техничког прегледа и регистарцију службених возила врши лице коме је поверио старање о службеном возилу, или друго лице које овласти директор.

Лице коме је поверено старање о службеном возилу, дужно је да припреми службено возило за технички преглед 30 дана пре истека регистрације и да организује отклањање евентуалних недостатака.

Члан 20.

Под квартом на службеном возилу, у смислу овог правилника, подразумева се свака техничка неисправност настала током вожње, која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 21.

Лице коме је поверено управљање службеним возилом ће, у случају лакшег квара, који не утиче на даље безбедно управљање службеним возилом, нити на проузроковање других штетних последица на службеном возилу, затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, и о томе извести директора писаним путем.

Члан 22.

Лице коме је поверено управљање службеним возилом ће, у случају тежег квара, који утиче на даље безбедно управљање службеним возилом, или на проузроковање других штетних последица на службеном возилу, затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, или организовати поправку на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза службеног возила до овлашћеног сервиса, и о томе известити директора писаним путем.

Члан 23.

Под оштећењем службеног возила, у смислу овог Правилника, подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости службеног возила.

Члан 24.

Ако је до оштећења службеног возила дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила), лице које управља службеним возилом, дужно је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Члан 25.

Оштећења и квартови настали за време коришћења службеног возила, у складу са овим Правилником, сматарју се оштећењима и квартовима насталим у вршењу радних задатака и као такви падају на терет Установе.

Лице које управља службеним возилом, обавезно узима рачун за отклањање квата на службеном возилу, који прилаже уз путни налог и писану изјаву.

Квартови и оштећења која су настала као последица грубе непажње и непридржавања Закона и овог Правилника, падају на терет лица које их је проузроковало.

Члан 26.

Служба рачуноводства води за свако службено возило посебно одговарајући картон, који обавезно садржи :

- копију саобраћајне дозволе и полисе осигурања за возило,
- копију возачке дозволе лица задуженог за службено возило,

- овлашћење лица задуженог за службено возило,
- норматив о потрошњи горива за службено возило.

Служба рачуноводстваводи и општу евиденцију о коришћењу службених возила (која се даје у Прилогу 1. овог Правилника) о набавци, расходу – продаји службених возила, а у складу са Законом.

Члан 27.

Норматив о потрошњи горива за службено возило утврђује директор на основу фабричке потрошње горива и података Службе рачуноводства о пређеним километрима и количини утрошеног горива. Норматив потрошње горива саджи просечну потрошњу горива.

Норматив потрошње горива се редовно израђује најмање трогодишње, ванредно у случају промене енергента, набавке нових возила, интервенције на возилима и у другим случајевима који утичу на промену потрошње горива.

Члан 28.

У зависности од услова и режима експлоатације возила (временске прилике, градска вожња или вожња на отвореном путу, учестао режим на чекању, тахничка исправност возила), предвиђене количине горива (норматив) могу варирати до +15%.

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

На коришћење, евиденцију, норматив потрошње горива за машине које користи Установа у обављању своје делатности, сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о вођењу евиденција и коришћењу службених возила Број 1-22-1734 од 30.09.2011. године

Члан. 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе и на Интернет старници www.pusuncegm.org.

У Горњем Милановцу
Дана 22.06. 2016. године

Председник Управног одбора
Снежана Јовановић



ПРИЛОГ 1.

**ЕВИДЕНЦИЈА О УКУПНО ПРЕЂЕНОЈ КИЛОМЕТРАЖИ, КАО И О
УКУПНОЈ ПРОСЕЧНОЈ ПОТРОШЊИ ГОРИВА**

Месец у години	Возило - марка и тип	Регистарска ознака возила	Километража (км)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)
			Почетна (км)	Крајња (км)	Укупна (км)		
Јануар							
Фебруар							
Март							
Април							
Мај							
Јун							
Јул							
Август							
Септембар							
Октобар.							
Новембар							
Децембар							
Укупно / Година	Возило - марка и тип	Регистарска ознака возила	Укупна километража (км)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)
.							

Напомене: евиденција се води за посебно за свако службено возило и машину

ПРИЛОГ 2.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА

Марка возила и рег. број _____							
Лице задужено за управљање возилом							
Датум регистрације							
Датум редовног сервиса							
Датум ванредног сервиса							
Датум поправке							
Кратак опис квара							
Врста дела/ова који је/су уграђен/и							
Летње гуме, датум и број постављања пнеуматика							
Зимске гуме, датум и број постављених пнеуматика							

Напомена: евиденција се води посебно за свако службено возило и машину

ПРИЛОГ 3.

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ
О ОДРЖАВАЊУ ХИГЈЕНЕ ВОЗИЛА

МАРКА И РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ВОЗИЛА _____

Ред. Број	Датум прања хаубе	Датум прања споља и унутра	Датум прања мотора	Потпис запосленог који потврђује да је извршено прање возила	Напомене
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Напомена: Евиденција се води посебно за свако службено возило и машину