

На основу члана 37. и 41. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник републике Србије“ број 46/95, 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011), члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденција о издатим путним налозима („Службени гласник републике Србије“ број 20/96, 32/10) и члана 45. Статута Дечје установе „Сунце“ Горњи Милановац, Управни одбор Дечје установе „Сунце“ Горњи Милановац, на седници одржаној 30.09.2011. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК о вођењу евиденција и коришћењу службених возила**

### **Члан 1.**

Овим Правилником прописује се коришћење службених возила, садржина, издавање, вођење путних налога, норматив потрошње горива, пређена колометража, 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 у својини Установе које служи за потребе службених путовања чланова органа Установе, превоз запослених у Установи, односно других лица, уколико је то у вези са делатношћу Установе, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова из делатности Установе.

### **Члан 3.**

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

Употреба службеног возила, супротна ставу 1. овог члана, или повреда овог Правилника на други начин, представља повреду радне дисциплине.

### **Члан 4.**

Службено возило може се користити на територији Републике Србије и у иностранству.

На службеним возилима се исписује име Установе, словима висине 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 слежбеном возилу мора се налазити документ (отпремница) из кога 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.

Ако возач није слободан, а неодложно је извршење неког посла, директор Установе одредиће да тај посао обави запослени који има положен возачки испит (даље: 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 организационе јединице/овлашћеног лица (даље: руководилац), не прими прописани путни налог.

Руководилац је, поред издавања путног налога овлашћен да врши и примопредају возила.

#### Члан 7.

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

Путни налоги могу се издавати и за периоде краће од месец дана, ради обављања одређеног посла или службеног пута.

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

#### Члан 8.

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

Оригинални примерак путног налога остаје у Књизи путних налога, а други примерак остаје возачу, односно лицу које је управљало службеним возилом.

Возач, односно лице које је управљало службеним возилом, дужно је да за сваку обављену вожњу у путни налог унесе све предвиђене податке и одговорно је за тачност унетих података.

#### Члан 9.

Налог за коришћење службеног возила за службене потребе садржи:

- назив установе;
- место и датум издавања налога за коришћење службеног возила;
- марку и регистарски број службеног возила;
- релацију: место поласка и место опредељења;
- опис посла који ће се вршити на службеном путу;
- време поласка и време повратка;
- стање километар сата при поласку и при повратку
- број пређених километара;
- презиме и име корисника;
- потпис корисника и руководиоца.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају се од стране руководиоца.

#### Члан 10.

Утрошено гориво уноси се у рекапитулацију утрошеног горива која садржи:

- назив установе;
- место издавања налога за коришћење службеног возила;
- утрошено гориво по месецима у текућој години;
- презиме и име лица које је задужено возилом;
- назив службеног возила, регистарски број службеног возила;
- број рачуна;
- датум набавке;
- назив фирме од којих је извршена набавка;
- количина купљеног горива;

- износ у динарима;
- потпис примио;
- рачун предао;
- пређена колиметража;
- потпис лица које је примило обрачун;
- потпис лица које је предало обрачун.

Рекапитулацијом се утврђује просечна потрошња горива у текућем месецу.

#### Члан 11.

Бонови за гориво набављају се од предузећа које се бави прометом нафтним дериватима. Бонови се воде у благајни бонова за гориво.

Бонови се издају возачу, односно лицу коме је поверено управљање возилом, уз признаницу у којој се наводи номинална вредност бонова, име возача, односно лица коме је поверено управљање возилом, регистарски број возила за које се користе бонови за куповину горива.

#### Члан 12.

Возач, односно лице коме је поверено управљање возилом, гориво на бензинској пумпи плаћа боновима.

Ради признавања утрошка, поред фискалног исечка који добија возач, односно лице коме је поверено управљање возилом, захтева од продавца и документ којим доказује да су испоручени нафтни деривати плаћени новчаним боновима, а који садржи податке о врсти и количини горива и регистарски број службеног возила.

#### Члан 13.

Крајем сваког месеца, а по потреби и у краћим периодима, лице задужено за бонове подноси обрачун утрошка горива по путним налозима о коришћењу службеног возила.

Уколико се јаве разлике између стварног утрошка и утрошка по нормативу, може се захтевати од возача да писмено објасни настале разлике, односно да се комисијски утврди разлог за настанак ове разлике.

#### Члан 14.

Службено возило се може задужити и раздужити у току радног времена Установе код руководиоца.

У случају раздуживања службеног возила, руководилац оверава да је враћено у стању назначеном у записнику о примпоредаји.

Ако се употреба службеног возила заврши у току радног времена, возач, односно лице које је управљало возилом, дужно је да исто одмах раздужи.

Ако се употреба службеног возила заврши по истеку радног времена, возач, односно лице које је управљало возилом, дужно је да исто раздужи наредног радног дана до 9.00 часова.

#### Члан 15.

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

Возач, односно лице које управља возилом, задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

Возач, односно лице које управља возилом, дужно је да за купљено гориво обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Обрачунска служба, на основу пређене километраже и количине утрошеног горива, утврђује просечну потрошњу горива.

#### Члан 16.

О одржавању службеног возила стара се возач коме је поверено старање тим службеним возилом, односно друго лице коме је у оквиру Установе поверио посао старања о исправности службених возила.

Лице коме је поверио старање о службеним возилима, дужно је да се стара посебно 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 о безбедности саобраћаја на путевима и одговарајућег Правилника (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци) и изгледу и хигијени возила.

#### Члан 17.

Возач је обавезан 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 приликом задуживања и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца,
- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја
- изглед постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара.

Уколико возилом управља друго лице, радње из става 1. овог члана обавља лице коме је поверио старање о службеним возилима, односно, уколико таквог лица у Установи нема, руководилац.

#### Члан 18.

Возач, односно лице из члана 5. став 2. овог Правилника, дужно је да:

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

#### Члан 19.

Регистрација службених возила врши се у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Послове везане за реализацију техничког прегледа и регистрацију службених возила врши возач коме је поверио старање о том службеном возилу, односно, лице коме је поверио старање о службеним возилима.

Возач коме је поверио старање о том службеном возилу, односно лице коме је поверио старање о службеним возилима, 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.

Возач, односно лице коме је поверио управљање тим 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, а приликом примопредаје чињенице о томе посебно уписати у записник о примопредаји.

#### Члан 22.

Возач, односно лице које управља службеним возилом ће, у случају тежег квара, који утиче на даље безбедно руковање 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.

#### 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), возач, односно лице које је управљало службеним возилом дужно је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

#### Члан 25.

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

Возач, односно лице које управља службеним возилом, обавезно узима рачун за отклањање квара на службеном возилу, који прилаже са путним налогом.

Кварови 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.

Секретар Установе води за свако службено возило посебно одговарајући картон, који обавезно садржи:

- копију саобраћајне дозволе и полиса осигурања
- копију возачке дозволе,
- овлашћење за управљање службеним возилом и Записник о примопредаји службеног возила,
- податке о сервисним интервенцијама и отклоњеним оштећењима,
- податке о потрошњи горива.

Члан 27.

Служба рачуноводства Установе води и општу евиденцију о коришћењу службених возила (Књига путних налога), набавци, расходу – продаји службених возила.

Члан 28.

Директор Установе, у сарадњи са стручним службама, сачињава норматив о утрошку горива за сва службена возила.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број 1-22-1734

Дана 30.09. 2011. године

Председник Управног одбора  
Весна Танасковић  
  
Горњи Милановац

НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА  
ДЕЧЈЕ УСТАНОВЕ“СУНЦЕ“

Назив возила	Потрошња на 100 km
1.ЛАДА 1500	12 L
2.FLORIDA	8L
3.JUGO SKALA	8L

Норматив потрошње је урађен на бази пређених километара и потрошње горива у претходном периоду.

Директор установе

Вера Томашевић

