

На основу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, број 46/95, 66/01, 61/05 и 91/05), члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима („Службени гласник РС“, број 20/96 и 32/10), доносим

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ОБАВЕЗИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРЕЂЕНЕ КИЛОМЕТРАЖЕ ПО ПУТНИМ НАЛОЗИМА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЛЕСКОВАЦ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила, садржина, издавање, вођење путних налога, норматив потрошње горива, пређена километража, као и евиденција задужења и раздужења по путним налозима Центра за социјални рад Лесковац (у даљем тексту Центра).

Члан 2.

На основу члана 1. овог Правилника директор доноси одлуку о именовању комисије која је у обавези да уради норматив потрошње горива службених возила у Центру.

Члан 3.

На основу члана 1. овог Правилника, службено возило ће се користити за извршење службених задатака и послова које обавља Центар.

Возилима управља возач који је Правилником о систематизацији распоређен на послове возача. Ако возач не ради или није слободан, а неодложно је извршење неког посла, руководилац службе одредиће за те послове запосленог из установе који има положен возачки испит.

Службена возила користе се по правили само у току радног времена, изузев када су на путу, и због природе посла не могу се вратити у Центар у току радног времена.

Службена возила која користе Директор и Помоћник директора Центра користе се у току радног времена и после радног времена због природе посла који обављају.

Службени превоз не може се обавити без налога за превоз. Налог за превоз у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података директор или његов помоћник.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

Возач, односно лице које управља службеним возилом, не сме возило укључити у саобраћај пре него што од руководиоца не прими прописани путни налог.

Руководилац је такође овлашћен да врши и примопредају возила.

Члан 6.

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 возача.

Члан 7.

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.

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 8.

Документација за коришћење службеног возила, евиденција пређене километраже и евиденција о куповини горива је:

- Путни налог за путнички аутомобил
- Налог за коришћење путничког аутомобила за службене активности
- Рекапитулација утрошеног горива
- Рачун од добављача за куповину горива.

Члан 9.

Путни налог за службена возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају садржи:

- Серија и број путног налога
- Податке о врсти превоза
- Назив, седиште и адресу власника возила
- Место, дан, месец и годину издавања путног налога
- Име и презиме возача
- Основне податке о правцу кретања возила
- Оверен потпис лица одговорног за контролу техничке исправности возила
- Марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано

- Потпис возача да је примио возило без видљивих недостатака
- Датум започињања превоза, стање километар-сата на почетку и завршетку превоза, кретање возила (место поласка-доласка), време поласка и доласка (час и минут), број пређених километара.

Возач је дужан да уредно попуњава налоге са стањем бројила на почетку и на крају пута, односно радног дана, и да дневно уписује пређене километре.

Кад возило преузме други возач, проверава да ли је путни налог попуњен до километраже која се налази на километар-сату и наставља евиденцију на описани начин.

Члан 10.

Налог за коришћење службеног возила за службене потребе садржи:

- Назив установе
- Место и датум издавања налог 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 11.

Утрошено гориво се уноси у рекапитулацију утрошеног горива које садржи:

- Назив правног лица – установе
- Место издавања налога за коришћење путничког возила
- Утрошено гориво за месец текуће године
- Презиме и име лица које је задужено возилом
- Назив возила
- Регистарски број
- Редни број
- Датум набавке
- Број рачуна
- Назива фирме
- Количина купљеног горива
- Износ у динарима

- Рачун примио
- Рачун предао
- Пређена километража

Рекапитулацијом се утврђује просечна потрошња горива за текући месец.

Члан 12.

Новац за гориво уплаћује се предузећу које је регистровано за ту делатност и са којим је склопљен уговор о испоруци горива, а о томе се води посебна евиденција у Центру.

Сваки возач је задужен картицом за куповину горива и код сваке куповине дужан је да преда рачун лицу одговорном за контролу потрошње горива.

Члан 13.

Возач плаћа гориво на бензинској пумпи картицом.

Ради признања утрошка, поред фискалног исечка који добија, возач-курир је дужан да захтева и рачун којим доказује да су испоручени деривати нафте плаћени картицом, а који садрже податке о врсти и количини горива и регистарски број возила.

Члан 14.

Крајем сваког месеца лице задужено за потрошњу горива подноси обрачун утрошка горива по путним налозима о коришћењу службених аутомобила.

Уколико се јаве веће разлике између стварног утрошка и утрошка по нормативу, може да се захтева од возача писмено објашњење настале разлике, односно да се комисијски утврди узрок повећане потрошње горива.

Члан 15.

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

Након завршене употребе службеног возила, возач односно лице које је управљало возилом дужно је да исто одмах раздужи.

Ако се употреба службеног возила заврши по истеку радног времена возач-курир, односно лице које је управљало службеним возилом изузетно може раздужити возило наредног дана до почетка радног времена, искључиво уз одобрење руководиоца.

Члан 16.

О одржавању службеног возила се стара возач коме је поверено старање тим службеним возилом.

Лице коме је поверено старање о службеном возилу дужно је да се стара посебно о:

- Редовном сервисирању службеног 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, докумената који прате возило и у случају неисправности предузме мере ради отклањања већих неправилности, а нарочито:

- Изврши визуелни преглед службеног возила приликом задуживања и да о евентуалним 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,
- Преглед постојања потребне опреме уз возило,
- Исправност апарата за гашење пожара.

Члан 18.

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

Послове везане за реализацију техничког прегледа и регистрацију службених возила врши возач-курир коме је поверено старање о том службеном возилу.

Члан 19.

Возач, односно лице коме је поверено 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 могућем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје о том обавестити руководиоца.

Члан 20.

Возач, односно лице које управља 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 ангажовати шлеп службу ради превоза службеног возила до овлашћеног сервиса.

О свему томе је дужан обавестити руководиоца.

Члан 21.

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

Члан 22.

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.

Исто се односи и на оштећења настала од непознатог починиоца (на паркингу).

Члан 23.

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 Центра.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања Закона и овог Правилника падају на терет лица које их је проузроковало.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора Центра за социјални рад Лесковац.

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЛЕСКОВАЦ
Број: 218/15
У ЛЕСКОВЦУ
Дана: 29.04.2015.г.**

**ДИРЕКТОР
БОБАН ИЛИЋ**