

На основу члана 1., 2., 3., 4., 5., 8., 11., 12. и 13. Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. Гласник РС“, бр. 49/2014 и 15/2015), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 42. став 1. тачка 2. Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. Гл. РС“ број 97/2020, 6/2023 и 88/2023) и члана 49. Статута Предшколске установе „Бисери“ Трстеник (дел. бр. 1230 од 1.7.2023. године), Управни одбор Предшколске установе „Бисери“ је на својој седници одржаној дана 31.1.2024. године донео

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БИСЕРИ“
БРОЈ: 116
ДАТУМ: 05.02.2024
ТРСТЕНИК

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе (даље: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службеног возила и сопственог возила која се користе за потребе обављања службених задатака и послова у Предшколској установи „Бисери“ Трстеник (даље: предшколска установа).

Појмови

Члан 2.

Службено возило јесте моторно возило које је набављено за потребе Предшколске установе, а у сврху превоза ужине и ручка, превоза алата односно ради превоза лица, а у вези са пословима који су у делокругу надлежности Предшколске установе.

Сопствена возила су моторна возила у власништву запосленог или неког од чланова породице, која запослени може, по налогу односно одобрењу директора користити за потребе обављања службеног посла. Уколико је власник возила члан породице запосленог, потребно је да се запосленом изда овлашћење за коришћење предметног возила.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте лице које је у радном односу у Предшколској установи, на неодређено или одређено време.

Одговорност за примену Правилника

Члан 3.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени у предшколској установи који користе сопствена возила у службене сврхе, као и сви запослени који користе службена возила Предшколске установе.

Употреба службеног возила

Члан 4.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга регистроване делатности предшколске установе (разношење ужине и ручкова, послови домара, обилазак вртића, одлазак и долазак на семинаре, стручне скупове и сл.), а по налогу и одобрењу директора.

Службено возило користи се за службене потребе на територији општине Трстеник, односно на територији Републике Србије, ако то потребе посла захтевају.

Службено возило може се, изузетно, користити за службено путовање у иностранству, на основу одлуке директора, којом се, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службено возило, по правилу се користи у току радног времена, а након завршетка радног времена одговорно лице је дужно да службена возила паркира у дворишту предшколске установе.

Изузетно, службена возила могу се користити и после радног времена, док траје започети посао, уз сагласност директора. Након завршеног посла корисник службеног возила је дужан да га паркира у одређеном делу дворишта предшколске установе.

Запослени ће користити возило на основу путног налога који потписује директор Предшколске установе, или друго овлашћено лице.

Дужност запосленог

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу за управљање моторним возилом и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по одобрењу директора предшколске установе, или лица које он овласти, потписивањем путног налога.

Сви запослени дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Свако лице коме је одобрено да користи службено возило, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну наменску употребу и у ту сврху је обавезно да пре почетка коришћења возила визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом, као и да утврди стање горива у резервоару.

По обављеном службеном путу лице које је управљало службеним возилом дужно је да укаже на све техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причињену службеном возилу предшколске установе, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом, и дужан је да је надокнади.

Уколико запослени током службеног пута својом кривицом (непоштујући саобраћајна правила и норме) доведе до саобраћајне незгоде, дужан је да сам сноси трошкове које том приликом настану. У том случају судска пресуда представља извршни наслов за извршење на заради запосленог.

У случају сумње или пријаве злоупотребе службеног возила директор Предшколске установе покреће дисциплински поступак против запосленог у складу са Законом.

Злоупотребом службеног возила сматра се коришћење возила у приватне сврхе, коришћење возила ван радног времена корисника без сагласности директора, одношење на сервис без одобрења директора.

Евиденција употребе службеног возила

Члан 6.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац путног налога обавезно упише: задатак који извршава, датум, релацију, време поласка и доласка, полазну и долазну километражу, пређени број километара, податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количина, и износ у динарима (приложи фискални рачун). Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога.

Запослени који користи службено возило, обавезан је да по завршетку коришћења службеног возила уредно попуњен и потписани путни налог преда руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова најкасније у року од пет дана од дана завршетка службеног пута. Такође, запослени који је користио службено возило, након коришћења истог предаје

овлашћеном лицу Предшколске установе кључеве тог возила.

Члан 7.

Директор или лице које он овласти, одобрава коришћење службеног возила, на обрасцу путног налога, а директору одобрава председник Управног одбора Предшколске установе „Бисери“ Трстеник.

Сви запослени, који користе службено возило, дужни су да планирају и благовремено пријаве директору потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа пре указане потребе, ради евидентирања у распоред коришћења службеног возила.

Директор одобрава коришћење картице запосленима за набавку погонског горива за моторне баштенске алате за одржавање дворишта (косилице, тримера и моторног дувача лишћа).

Члан 8.

Секретар када прими потписан путни налог предат од стране запосленог након коришћења службеног возила, исти прегледа и утврђује да ли је исправно попуњен.

Техничар одржавање информационих система и технологија чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога. На основу евиденције о коришћењу службеног возила, која садржи податке о броју пређених километара за свако возило и количину погонског горива које је точено у свако возило, установљава се просечна потрошња и укупно утрошена количина горива у одређеном периоду. Такође, Служба економско-финансијских послова - књиговођа води евиденцију о месечној потрошњи горива, на основу достављених фискалних исечака приликом сваког точења горива у неки од службених возила.

Члан 9.

Евиденција за праћење месечне потрошње погонског горива садржи следеће: регистарски број возила, тип возила, укупно пређени број километара у току месеца (наведена километража првог и задњег дана у месецу), набављено гориво у току месеца и на бази тога израчунату просечну потрошњу горива током месеца.

Сви корисници моторних службених возила дужни су да доставе служби економско - финансијских послова - књиговођи Предшколске установе рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

Евиденција за праћење месечне потрошње погонског горива за моторне баштенске алате за одржавање дворишта утврђује се на основу достављених фискалних рачуна о потрошњи.

Одржавање службених возила

Члан 10.

Службена возила морају увек бити технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Пре и по повратку службеног возила са службеног пута овлашћено лице врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку. Такође стара се о техничком прегледу, регистрацији возила и редовном одржавању.

За техничку исправност и за све наведено у ставу 2. овог члана за возило које се користи искључиво ради разношења ужине и ручка на територији општине Трстеник одговара возач који га користи.

Уколико одговорни запослени примети квар на возилу, захтевом за сервисирање

службеног возила обраћа се директору Предшколске установе. Директор потписивањем захтева за сервисирање возила одобрава одношење возила на сервис.

Захтев за сервисирање службеног возила саставни је део овог Правилника.

Директор посебним решењем одређује одговорна лица у складу са ставом 2. и 3. овог члана наводећи тачно одређено возило за које одговарају.

Коришћење сопственог возила за службене сврхе

Члан 11.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене сврхе, ако природа посла то захтева, у циљу хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе доноси директор, а директору Управни одбор Предшколске установе „Бисери“ Трстеник.

Запослени који користи сопствено возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, задатак, време путовања и пређену километражу.

Запослени који користи сопствено возило, у обавези је да руководиоцу Предшколске установе преда фотокопију саобраћајне дозволе, која садржи тип возила и изјаву о врсти погонског горива које возило користи као и просечну потрошњу (у литрима) на 100 пређених километара.

Запослени подноси руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова предшколске установе путни налог, по завршетку службеног посла, у року од пет дана.

Накнада за коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 12.

На основу уредно попуњеног путног налога и приложеног фискалног рачуна о точеном погонском гориву запосленом се врши обрачун накнаде трошкова употребе сопственог возила у службене сврхе.

Накнада се обрачунава на начин да се број пређених километара множи са 30% цене једног литра погонског горива. Цена једног литра горива утврђује се увидом у податке на Интернету, према ценовнику продавца нафтних деривата са којим Предшколска установа у том тренутку има закључен уговор о купопродаји, на дан обрачунавања трошкова. Ова накнада запосленом представља накнаду по основу амортизације његовог сопственог возила, која у себи не садржи износ трошкова по основу горива које је потрошено на службеном путовању.

Трошак по основу горива које је запослени потрошио на службеном путовању представља трошак пословања Предшколске установе и не чини део зараде запосленог.

Запосленом се посебно надокнађују трошкови путарине и паркинга.

Завршне одредбе

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се на огласној табли Предшколске установе „Бисери“ Трстеник.



Председник Управног одбора

Миле Васиљевић

Овај Правилник објављен је на огласној табли установе дана _____ 2024.год.

ЕВИДЕНЦИЈА МЕСЕЧНЕ ПОТРОШЊЕ ПОГОНСКОГ ГОРИВА
МЕСЕЦ _____

ТИП ВОЗИЛА _____

РЕГ. БР. ВОЗИЛА _____

УКУПНО ПРЕЂЕНИХ КИЛОМЕТАРА _____

Километража првог дана _____ и задњег дана _____

УКУПНО НАБАВЉЕНО ГОРИВО _____ (дин) _____ (лит)

ПРОСЕЧНА ПОТРОШЊА _____ (лит) _____

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овлашћујем _____ из _____

ЈМБГ _____, лична карта бр. _____ СУП _____

Да може управљати мојим моторним возилом у земљи ради обљања службеног пута за потребе Предшколске установе „Бисери“.

Ово овлашћење важи за време обављања службеног пута.

Овлашћење даје _____
(потпис власника)

Име и презиме _____

Адреса: _____

Бр. Л.К. _____ СУП _____

ЈМБГ _____

ЗАХТЕВ

Дана _____ запослени _____, на
радном месту _____ предаје захтев директору ради одношења службеног
возила регистарских таблица _____ на сервис / прање

Разлог (уписати у случају сервиса): _____

Потпис запосленог:

ОДОБРАВА: _____

ДАНА: _____

ЕВИДЕНЦИЈА МЕСЕЧНЕ ПОТРОШЊЕ ПОГОНСКОГ ГОРИВА
за моторне баштенске алате за одржавање дворишта
МЕСЕЦ _____

УКУПНО НАБАВЉЕНО ГОРИВО _____ (дин) _____ (лит)

ПРОСЕЧНА ПОТРОШЊА _____ (лит) _____

ИЗЈАВА

Запосленог о коришћењу превоза за долазак и одлазак са рада и начину накнаде трошкова

I Заполени _____, јмбг: _____, са пребивалиштем/ боравиштем _____ (место и адреса стана), за долазак и одлазак са посла користим превоз јавног саобраћаја на релацији _____ (навести релацију).

II Изјављујем да желим да ми се накнада трошкова превоза врши путем:

1. набавке месечне карте,
2. исплатом у готовом новцу.

(Заокружити одговарајући начин накнаде).

III Уз изјаву прилажем доказ – потврду о висини цене превозне карте у јавном саобраћају, издату од стране превозника.

IV Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да су подаци дати у овој изјави тачни.

У Трстенику, дана _____ 2024.год.

Запослени
