

На основу члана 41. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају («Службени гласник РС» број 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011), члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима («Службени гласник РС» број 20/96), члана 30. став 2. тачка 5. и члана 61. Статута, директор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, доноси:

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШЕНОГ ГОРИВА И ПРЕЂЕНЕ КИЛОМЕТРАЖЕ ПО ПУТНИМ НАЛОЗИМА

Члан 1.

Овим Правилником прописују су: коришћење службених возила, садржина, издавање, вођење путних налога, норматив потрошње горива, пређена километража, као и евиденција задужења и раздужења по путним налозима.

Члан 2.

На основу члана 1. овог Правилника директор доноси одлуку о именовану комисије која је у обавези да уради норматив потрошње горива службених возила Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Члан 3.

На основу члана 1. овог Правилника, службени аутомобил, према одлуци директора, се користи за извршавање службених задатака и послова које обавља Центар за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Службеним возилом управља возач који је Правилником о организацији и систематизацији послова распоређен на послове возача. Ако је возач одсутан или је службено на обављању редовних послова и радних задатака и није тренутно слободан, а неодложно је извршење неког посла, директор одређује за те послове запосленог из Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу који има положен возачки испит. Службеним возилом може управљати и директор ако има положен возачки испит. Службено возило се користи по правилу само у току радног времена. Ван радног времена службено возило може се користити изузетно, у неодложним случајевима, по одобрењу директора.

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

Члан 4.

Документација за коришћење службеног возила, евиденција пређене километраже и евиденција задужења и раздужења за гориво по картицама добављача је:

- путни налог за путнички аутомобил,
- налог за коришћење путничког аутомобила за службене послове,
- рекапитулација утрошеног горива,
- картица возача за куповину горива за одређено службено возило издата од добављача,
- списак и евиденција о задуженом и раздуженом гориву по појединој картици за одређено службено возило издати од добављача,
- фискални рачун добављача за издато и задужено гориво

Члан 5.

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

- серију 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 и осталих чланова који се превозе возилом,
- основне податке о правцу кретања возила,
- оверен потпис овлашћеног лица власника 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 службеног возила (место поласка-доласка), време поласка и доласка (час и минут), број пређених километара

Путни налог за службено возило може да садржи и податке о раду возача, раду возила, утрошку горива и слично.

Путни налог се издаје дневно односно за сваки превоз. Изузетно, путни налог се може користити и за више превоза, а најдуже 7 дана од дана издавања или до повратка службеног возила у седиште Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају од стране овлашћеног лица Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Евиденција се води у књизи евиденција о издатим путним налозима или издавањем дупликаата путних налога.

Возач који је задужен картицама добављача дужан је да уредно попуњава путни налог са стањем километар-сата на почетку и на крају службеног пута односно радног дана и да дневно уписује број пређених километара.

Кад возило преузме други возач, дужан је да провери да ли је путни налог попуњен до броја пређених километара на километар-сату и да настави са евиденцијом на описани начин.

Члан 6.

Налог за коришћење путничког аутомобила за службене послове садржи:

- назив правног лица-установе,
- место издавања налога за коришћење путничког аутомобила,
- датум издавања налога за коришћење путничког аутомобила,
- презиме и име корисника,
- назив возила,
- регистарски број,
- релацију од места поласка до места опредељења,
- опис посла који се врши на службеном путу,
- време поласка и време повратка,
- стање километар-сата при поласку и при повратку,
- број пређених километара,
- потпис возача и овлашћеног лица

Члан 7.

Утрошено гориво се уноси у рекапитулацију утрошеног горива које садржи:

- назив правног лица-установе,
- место издавања налога за коришћење путничког моторног возила,

- презиме и име лица које је задужено возилом,
 - назив возила,
 - регистарски број,
 - редни број,
 - датум набавке,
 - број рачуна,
 - назив фирме,
 - количина купљеног горива,
 - износ у динарима,
 - рачун примио,
 - рачун предао,
 - пређена километража односно број пређених километара
- Рекапитулацијом се утврђује просечна потрошња горива за текући месец.

Члан 8.

Картица возача за куповину горива за одређено службено возило се набавља од добављача који се бави прометом нафте и нафтних деривата и воде се у рачуноводственој служби добављача и Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Картица се издаје возачима у којој се наводи: назив правног лица-установе односно име и презиме возача и регистарски број службеног возила за које се користи картица за куповину горива.

О примљеном и издатом гориву води се евиденција и списак од стране добављача, по поступку и на начин на који се то чини и са евиденцијом и извештајем у којем се прате уплате на текући рачун добављача од стране Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Члан 9.

Возач по претходној уплати од стране Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу картицом купује гориво за одређено службено возило на бензинској пумпи добављача.

Ради признавања утрошка горива, возач је дужан да захтева фискални рачун којим доказује да је испоручено гориво купљено и плаћено путем картице, а који садржи између осталог и податке о врсти и количини горива и регистарски број службеног возила.

Члан 10.

Крајем сваког месеца, према потреби у краћим периодима, лице задужено за контролу утрошка горива подноси обрачун утрошка горива по путним налозима о коришћењу путничких моторних возила.

Уколико се појави и утврди већа разлика између стварног утрошка и утрошка по нормативу, може да се захтева од возача писано објашњење настале разлике односно да комисија утврди узрок повећане потрошње горива за одређено службено возило.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

У Нишу
Бр: 01-1024
Датум: 27.06.2013. год.
Објављен: 27.06.2013. год.
Ступио на снагу: 05.07.2013.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
"СВЕТИ САВА" НИШ

ДИРЕКТОР
Зоран Јовић

