

На основу одредбе члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/17, 27/18 др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), одредбе члана 41. став 2. Закона о друмском саобраћају („Сл. Гласник РС“, бр. 46/95, 66/01, 91/05, 62/06, 31/11 и 68/15 - др. Закони), одредбе члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима (Службени гласник РС бр.20/96 и 32/10), члана 73. став 2. тачка 1). Статута Предшколске Установе “Ђурђевдан” (бр.03/1-4085 од 12.7.2024.године – пречишћен текст), Управни одбор Предшколске Установе „Ђурђевдан“ Крагујевац је на редовној седници одржаној дана 8.5.2025.године једногласно донео следећи;

П Р А В И Л Н И К
О
УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ОБАВЕЗИ ВОЂЕЊА
ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРАЋЕЊА КИЛОМЕТРАЖЕ ПО ПУТНИМ НАЛОЗИМА У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „ЂУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником се прописује коришћење службеног возила, садржина, издавање и вођење путних налога, норматив потрошње горива, праћење километраже, као и евиденција задужења и раздужења по путним налозима у Предшколској установи „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту: Установа)

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу моторна возила (путничка и теретна) која су у власништву Установе, а која се користе у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности Установе и у другим случајевима када је то у интересу Установе.

Службена возила у смислу овог члана која су у власништву Установе су:

- Путничко моторно возило марке Fiat 500 L pop strar 1.4. 95 ks, регистарских ознака **KG123 IX**,
- Теретно моторно возило марке Fiat Doblo comb.maxi 1.6. mј 120 регистарских ознака **KG 177 EA**,
- Теретно моторно возило Fiat Dukato furgon l2h2 2.3 mјtd регистарских ознака **KG 305-BU**
- Теретно моторно возило Fiat Dukato furgon 2.3 130 ks l1h1 регистарских ознака **KG-268-LN**.

Службена возила из става 1. овог члана налазе се у седишту Установе.

Члан 3.

На основу члана 1. овог Правилника, директор/ка доноси одлуку о именовању комисије која је у обавези сваке године да одреди норматив потрошње горива службених возила која су у власништву Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту: Установа).

Члан 4.

На основу овог Правилника, службени аутомобил се користи за извршење службених задатака које обавља запослени у Установи у опису чијег радног места у Правилнику о организацији и систематизацији радних места је наведено да обавља послове возача.

Службено возило се користи у току радног времена.

Ван радног времена службено возило се може користити само у неодложним ситуацијама, по одобрењу директора/ке.

Члан 5.

Право на коришћење службеног возила са возачем има директор/ка Установе.

Право на коришћење службеног возила са возачем или лично имају и други запослени у Установи по одобрењу директора/ке Установе, или друго лице коме директор/ка одобри.

Сви запослени, у оквиру послова радног места дужни су да планирају и благовремено пријаве потребу за коришћење службеног возила.

Члан 6.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Крагујевца, а ван територије града Крагујевца, ако то потребе и интереси Установе захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из надлежности Установе.

Службена возила могу се, изузетно ако за то постоји оправдани интерес Установе, користити за службено путовање у иностранство, на основу решења /одлуке директора/ке Установе којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви услови предвиђени позитивним прописима.

Члан 7.

Службеним возилом у Установи управља запослени распоређен на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице запослено у Установи које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а све по одобрењу директора/ке Установе или одобрењу другог лица које директор/ка овласти.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да утврди пре почетка сваког службеног путовања: стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору, количину течности у хладњаку као и поседовање одговарајуће пратеће опреме у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима (резервне сијалице, трокут, светлоодбојни прслук, прва помоћ, резервни точак, опрема за монтирање резервног точка, ланци за снег и сл.).

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да о свакој промени о значају за управљање службеним возилом обавести директора/ку Установе.

Под променама у смислу претходног става се подразумевају: забрана управљања моторним возилом, одузимање возачке дозволе, здравственог ограничења и друге промене предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и у ту сврху је обавезно да пре почетка коришћења возила: визуелним прегледом утврди да је службено возило без уочљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом и одмах без одлагања уколико утврди неки од недостатака одмах обавести директора/ку Установе.

По обављеном службеном путу, лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Установе, дужно је да у писаној форми укаже на сва запажања, техничке неисправности возила, а како би се благовремено оклонили, односно како би се технички оклонили са циљем одржавања возила у исправном стању.

Члан 8.

Путни налог за службено возило садржи:

- серију и број путног налога;
- податке о врсти превоза;
- назив и седиште власника возила;
- место, дан, месец и година издавања путног налога;
- име и презиме возача и осталих чланова који се превозе возилом;
- 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 возило примио 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.

Члан 9.

Путни налог се издаје за сваки превоз.

Изузетно, путни налог се може користити и за више превоза, а најдуже седам дана од дана издавања.

Евиденцију о издатим путним налозима води запослени који управља службеним моторним возилом у књизи издатих путних налога или издавањем дупликата путних налога, и исти је дужан да када преузме службено возило провери да ли је путни налог попуњен до километраже која се налази на километар сату.

Члан 10.

Лице које је задужено за службено возило у обавези је да до 5-ог у месецу за претходни месец Сектору за финансијско-рачуноводствене послове Установе достави путни налог са евиденцијом о пређеној километражи и рачуне за купљено гориво.

Обрачун утrophка горива се врши на основу података о пређеним километрима и података из приложених рачуна.

Члан 11.

Уколико се јаве веће разлике између стварног утrophка горива и утrophка по нормативу, потребно је комисијски утврдити узрок повећане потрошње горива и о томе обавестити директора/ку.

За неоправдано већу потрошњу горива у односу на норматив, одговорно је лице које је задужено за возило, у том смислу сноси наканду трошкова за потрошњу горива након утврђене количине неоправдано потрошеног горива у утврђеном износу.

Члан 12.

У прилогу Правилника даје се норматив за утrophак горива за сва возила која су власништво Установе.

Норматив утrophка горива је саставни део овог Правилника.

Члан 13.

Запослени распоређен на радном месту возача у Установи, односно лице које одреди директор/ка, задужен је да за потребе Установе обави регистрацију службених возила (теретних и путничких), прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовних одржавања, сервисирања и евентуалних поправки службених возила који се обављају у овлашћеним сервисима.

Лице из става 1. овог члана дужан је да одмах по повратку са службеног пута изврши преглед службеног возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила.

Службена моторна возила (теретна и путничка) морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Члан 14.

Свако лице, које у смислу овог Правилника управља службеним возилима Установе, у случају учињеног саобраћајног прекршаја који је предвиђен позитивним прописима о безбедности саобраћаја на путевима сноси одговорност за учињени саобраћајни прекршај.

Уколико услед коришћења службеног возила запослени који управља истим учини саобраћајни прекршај и том приликом настане материјална штета на службеном возилу коју је проузроковао својом кривицом, дужан је да је надокнади Установи, осим у изузетним случајевима по одлуци директора/ке. Кривица запосленог се утврђује правноснажном судском одлуком

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о усвојеним и начину коришћења службених возила и обавези вођења евиденције праћења километраже по путним налозима као и све измене и допуне предметног Правилника

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника доносе се по истом поступку и на исти начин предвиђен као и за његово доношење.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

НОРМАТИВ УТРОШКА ГОРИВА ЗА ВОЗИЛА УСТАНОВЕ

На основу Записника Комисије именоване решењем директора/ке Установе утврђују се следећи :

Н О Р М А Т И В И

- потрошње погонског горива службених моторних возила на пређених 100 км пута, и то:
- Путничко моторно возило марке Fiat 500 L pop strar 1.4. 95 ks, регистарских ознака KG123 IX, _____литара;
 - Теретно моторно возило марке Fiat Doblo comb.maxi 1.6. mј 120 регистарских ознака KG 177 EA _____литара;
 - Теретно моторно возило Fiat Dukato furgon l2h2 2.3 mјtd регистарских ознака KG 305-BU, _____литара;
 - Теретно моторно возило Fiat Dukato furgon 2.3 130 ks l1h1 регистарских ознака KG-268-LN, _____литара. .

Град Крагујевац
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац
Број : 03/1-1780/3
Датум : 8.5.2025.године
К р а г у ј е в а ц

Председник Управног одбора
Дарко Мијалковић, с.р.