

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "УСЛУГА" ОПАЦИ

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ УПРАВЉАЊА И КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И ПРИВАТНИХ
АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО
ПУТОВАЊЕ

Август 2024. године

На основу члана 51. Статута Јавног комуналног предузећа „Услуга“ Озаци, директор доноси

П Р А В И Л Н И К **О НАЧИНУ УПРАВЉАЊА И КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И ПРИВАТНИХ** **АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО** **ПУТОВАЊЕ**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим праилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе и утврђује накнада за службено путовање.

Члан 2.

Право коришћења службених аутомобила имају директор и запослени у ЈКП "Услуга" Озаци ради бржег и ефикаснијег обављања послова на радним местима на којима су распоређени.

Члан 3.

Коришћења службеног аутомобила за службена путовања изван локала, од стране запослених и директора, одобрава и путни налог потписује директор ЈКП "Услуга" Озаци (у даљем тексту: директор).

У случају одсутности директора, путне налоге може да потписује и друго лице које овласти директор.

II Путни налог

Члан 4.

Путни налог за службене аутомобиле, за службена путовања изван локала, издаје се на прописаном обрасцу и састоје се од два листа са рубрикама: на првој страни и трећој страни налази се простор за: редни број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме запосленог који ће обавити службени пут, назив радног места, дан када ће обавити службени пут и задатак службеног путовања, регистарски број аутомобила који ће се користити, место за печат и потпис овлашћеног лица; на другој страни се налази рубрика за дан и час одласка и повратка са службеног путовања као и рубрика за трошкове превоза, на последњој страни путног налога је простор за састављање извештаја о обављеном службеном путовању.

Члан 5.

Путни налог попуњава се ручно и читко и служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила:

Путни налог се пише за сваки обављени службени пут и свако возило посебно. Корисник службеног аутомобила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог односно да прецизно означи правац кретања.

Вожња у локалу се означава у путном налогу, који се увек налози у службеном аутомобилу, са тачно наведеним правцем кретања, датумом вожње, временом одласка и доласка, пређеном километражом, стањем бројила у возилу након завршене вожње и потписом лица које је извршило вожњу.

Члан 6.

Путни налог се издаје по правилу дневно, односно за сваки превоз. Путни налог возача-корисника службеног возила који се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи од завршетка радног задатка, а возач је дужан да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

Члан 7.

По обављеном путовању, возач – корисник службеног возила подноси уредно попуњени путни налог непосредном руководиоцу и то одмах или најкасније у року од три дана по завршетку путовања.

Члан 8.

Евиденцију путних налога воде лица која овласти директор.

Члан 9.

Гориво у службене аутомобиле се сипа помоћу картице која се води на ЈКП "Услуга" Озаци, а изузетно из оправданих разлога може и други начин плаћања.

III Начин вођења евиденције утрошака горива

Члан 10.

Урошак горива за обављени службени пут се води у евиденцији, коју води Сектор за финансије и рачуноводство који садржи: датум предаје рачуна и укупан износ на рачуну у динарима.

Количина утошеног горива након обављеног службеног путовања се води у посебној евиденцији.

IV Задаци возача-корисника службеног аутомобила и одговорног лица

Члан 11.

Возач – корисник аутомобила одговоран је за спровођење мера безбедности саобраћаја прописаних важећим законским прописима и овим правилником.

Корисник аутомобила је дужан:

- Да пре отпочињења вожње изврши преглед количине уља у картеру мотора, количине горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност управљачког механизма, исправност уређаја за кочење, исправност електричне инсталације и инструмената на возилу, стање алата и опреме на возилу.
- Да по повратку са пута све уочене техничке неисправности и кварове на возилу одмах пријави непосредном руководиоцу.

Члан 12.

За возила, која су у власништву ЈКП "Услуга" Оџаци, задужен је механичар на одржавању механизације и запослени који користе аутомобил у службене сврхе.

Механичар на одржавању механизације својим потписом потврђује техничку исправност возила.

Члан 13.

Возачи и одговорна лица који су задужени за службена возила, дужни су да после радног времена возило паркирају у ЈКП "Услуга" Оџаци.

V Коришћење приватног аутомобила у службене сврхе

Члан 14.

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе имају директор и запослени у ЈКП "Услуга" Оџаци, када се због хитности, односно потребе службеног посла не могу користити превозно средство јавног саобраћаја или службено возило.

Запослени или директор, који користе приватно возило у службене сврхе морају имати писмено одобрење овлашћеног лица и путни налог, који мора да садржи следеће податке: тип возила и регистарски број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, називи места до којих се путовало и број пређених километара.

Накнада трошкова за превоз сопственим аутомобилом у случају става 1. овог члана износи 10% од прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 15.

Пре почетка пута власника сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VI Штете на возилу и прекршаји

Члан 16.

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја који је скривио возач, корисник службеног или сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

VII Накнада за службено путовање

Члан 17.

Службеним путовањем сматра се путовање на које се директор, односно запослени упућују, да по налогу овлашћеног лица изврше одређени службени посао ван седишта ЈКП "Услуга" Оџаци.

Члан 18.

Накнада трошкова за службено путовање, у складу са одредбама Појединачног колективног уговора за Јавно комунално предузеће "Услуга" Оџаци, обухвата и исплаћује се за време проведено на службеном путовању у земљи – дневницу и то за:

1. Дневницу и трошкове ноћења
2. Накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује запослени ради извршења службеног посла
3. Накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног пута.

Накнада трошкова за дневнице исплаћује се у висини неопорезованог износа за исплату дневница у земљи која је предвиђена Законом о порезу на доходак грађана. Запослени има право на пуну накнаду дневнице за службено путовање у земљи, ако службено путовање траје дуже од 12 часова, а на пола накнаде, ако службено путовање траје дуже од осам, а краће од 12 часова.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова ноћења по приложеном рачуну осим за ноћења у хотелу "де лукс" категорија.

Накнада за превоз на службеном путу признаје се у висини висини цене путне карте за превоз, средствима оне врсте и разреда које према налогу за службено путовање, запослени може да користи.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног пута исплаћује се у висини стварних трошкова.

VIII Завршне одредбе

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у предузећу.

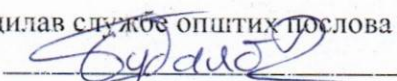
број: 824/24

дана: 23.08.2024. године



Овај правилник је објављен на огласној табли у предузећу
Дана 27.08.2024. године.

Руководилац службе општих послова и јавних набавки


Драгана Бубало