

Одјављено на оспасној  
шахти 22.08.2022



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Бр.: 697  
22.8.2022

На основу члана 8. став 2, члана 118. став 1. тач. 2) и 3) и члана 192. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење, даље: Закон), члана 1-5. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденција о издатим путним налозима („Службени гласник РС”, бр. 20/96 и 32/10) члана 7-14. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/07, 84/2014, 84/2015 и 74/2021), члана 29. став 1. тачка 2) и 3) Посебног колективног уговора ("Службени гласник РС", бр. 3/2022) и члана 45. Статута Природњачког музеја, директор доноси:

## ***Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе***

### *I Опште одредбе*

#### **Члан 1.**

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) прописују се коришћење службеног и приватног возила, садржина, издавање и вођење путних налога, норматив потрошње горива, пређена километража као и евиденција задужења и раздужења по путним налозима.

Овим Правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе.

#### **Члан 2.**

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило у својини Музеја које служи за потребе службених путовања запослених и директора, односно других лица, уколико је то у вези са делатношћу Музеја, као и за превоз музејског материјала, експоната, изложбених елемената и осталог потребног за обављање послова из делатности Музеја.

Одредбе овог Правилника примењују се и у случајевима када запослени Природњачког музеја, на основу одговарајућег правног посла, користи моторно возило у власништву другог лица.

#### **Члан 3.**

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

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

#### **Члан 4.**

Службено возило се може користити на територији Републике Србије и у иностранству.

#### **Члан 5.**

Службеним возилом управља лице којем је издат радни налог за обављање тог посла, а иста обавеза се може предвидети и актом о систематизацији радних места. Осим наведеног, запослени мора да испуњава законом одређене услове за управљање моторним возилом, да има положен возачки испит (даље: лице које управља службеним возилом) и у возачку дозволу уписану одговарајућу категорију.

Претходно утврђен поступак спроводи се на основу одобрења директора или лица којег директор овласти.

Службено возило користи се, по правилу, у току радног времена, односно радне недеље.

#### **Члан 6.**

Коришћење службеног возила одобрава и путни налог потписује, директор.

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

Лице које управља службеним возилом, не сме возило укључити у саобраћај пре него што од директора или овлашћеног лица по одлуци директора (даље: овлашћено лице) не добије прописани путни налог.

#### **Члан 7.**

Путни налог за службена возила издаје се на прописаном обрасцу и састоји се од једног листа са две странице и рубрикама: на предњој страни налази се назив и адреса власника возила, печат, серијска ознака и број и име и презиме возача, марка и тип возила, број седишта возила са регистарским бројем, рубрицираним делом за унос података о коришћењу возила, датумом и местом издавања путног налога са местом за печат и потпис овлашћеног лица.

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

Путни налог се попуњава у два примерка за свако возило посебно.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом.

Путни налог за лице које управља службеним возилом, а задржава се дуже од једног дана на службеном путу, важи до завршетка службеног пута.

Лице које управља службеним возилом је дужно да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

По обављеном путовању, лице које управља службеним возилом подноси уредно попуњен путни налог и извештај о обављеном путовању, и то одмах или најкасније у року од три дана по завршетку путовања.

Надлежни референт врши обраду путног налога, која обухвата пређену километражу и количину потрошеног горива.

#### **Члан 8.**

Картицом за гориво (вредносним боновима за гориво) се дужи запослени обрачунски радник и лице које управља службеним возилом.

Путни налог пре одласка на пут мора бити попуњен свим релевантним подацима и оверен потписом овлашћеног лица и лица које управља службеним возилом.

#### **Члан 9.**

Путни налог се предаје одељењу финансија по завршетку службеног путовања, а најкасније у року од 3 радна дана од дана закључења путног налога.

Лице које је управљало службеним возилом, дужно је да за сваку обављену возњу у путни налог унесе све предвиђене податке и одговорно је за тачност унетих података.

Овлашћено лице које је издало путни налог, потписује попуњени путни налог чиме потврђује тачност унетих података.

#### **Члан 10.**

У рубрицирани део путног налога за унос података о коришћењу возила уноси се:

- релација: 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 овлашћеног лица.

#### **Члан 11.**

Лице које управља возилом задужује картицу или готов новац на начин утврђен правилима финансијског пословања, а на основу поднетог и овереног захтева.

Лице које управља возилом, дужно је да за купљено гориво обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

О потрошеној количини купљеног горива (са или без картице за гориво) води се посебна евиденција, односно по обављеном службеном путу корисник возила се раздужује предавањем рачуна (датум, број рачуна и укупан износ на рачуну у динарима).

Друмарине и други трошкови настали током службеног путовања правдају се обрачунској служби достављањем одговарајућих потврда или рачуна.

### *III Задаци корисника службених аутомобила и надлежног референта*

#### **Члан 12.**

О одржавању службеног возила се стара запослено лице коме је поверено старање над конкретним службеним возилом, на основу одлуке директора Музеја.

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

- редовном сервисирању службеног возила према упутствима произвођача возила код лица са којим Установа има закључен уговор о одржавању службених 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.

Евиденција садржи и податке о сервисним интервенцијама и отклоњеним оштећењима.

### Члан 13.

Лице које је задужено да управља возилом је обавезно да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената који прате возило и у случају неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности, а нарочито да изврши:

– визуелни преглед службеног возила приликом задуживања и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице задужено за старање о возилу (техничко лице, лице које се одређено да то извршава), односно непосредног руководиоца, уколико запослени немају такво задужење;

- 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,
- проверу исправности апарата за гашење пожара.

Уколико возилом управља друго лице (из члана 5. став 2. овог Правилника), радње из става 1. овог члана обавља лице коме је поверено старање о службеним возилима односно, уколико таквог лица у установи нема, обавезу преузимају лица која возилима најчешће управљају.

### Члан 14.

Запослено лице које управља возилом, односно лице из члана 5. став 2. овог Правилника, дужно је да у књигу Путних налога за моторна возила:

- потврди својим потписом пре почетка вожње да је службено возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- упише пре почетка вожње време преузимања службеног возила: датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- упише по завршетку вожње све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

### Члан 15.

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

Послове везане за реализацију техничког прегледа и регистрацију службених возила врши запослени по налогу директора или лице коме је поверено старање о службеним возилима.

Запослени по налогу директора односно лице коме је поверено старање о службеним возилима, дужно је да припреми службено возило за технички преглед 30 дана пре истека регистрације и да организује отклањање евентуалних недостатака.

#### **Члан 16.**

Под кваром на службеном возилу у смислу овог Правилника подразумева се свака техничка неисправност настала током вожње, која утиче на даље безбедно управљање.

#### **Члан 17.**

Лице коме је поверено управљање 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 овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје чињенице о том квару посебно уписати у записник о примопредаји.

#### **Члан 18.**

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 организовати поправку на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза службеног возила до овлашћеног сервиса.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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.

Свака саобраћајна незгода настала при употреби возила мора се констатовати полицијским записником.

#### **Члан 21.**

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 Музеја.

Возач, односно лице које управља службеним возилом, обавезно је да узме рачун за отклањање квара на службеном возилу, који прилаже са попуњеним путним налогом и писменом изјавом о начину настанка оштећења или квара на возилу.

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 22.**

Корисници службених возила одговорни су за:

- контролу пратеће и обавезне опреме у возилу,
- чување кључева од возила,

- саобраћајну дозволу и осталу документацију.

Лице које се стара о одржавању службеног возила у обавези је да прати рокове везане за осигурање и регистрацију возила.

Група за финансијско рачуноводствене послове у обавези је да води финансијску евиденцију у складу са позитивним прописима и издавањем путних налога.

Документација о моторним возилима, саобраћајне дозволе, и остала пратећа документација налази се код техничког секретара.

#### *IV Коришћење приватног аутомобила за службене потребе*

##### **Члан 23.**

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе имају запослени Природњачког музеја, када се због хитности, односно потребе службеног посла, у циљу извршења редовне и програмске делатности Музеја, (делатност музеја одређена Годишњим уговором који је закључен између Природњачког музеја и МКИ), не може користити превозно средство јавног саобраћаја, односно службено возило.

У конкретним случајевима може се, по писменом одобрењу овлашћеног лица из члана 6. овог Правилника у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла, користити сопствени аутомобил.

##### **Члан 24.**

Запослени коме је послодавац претходно одобрио коришћење сопственог возила за службено путовање због извршења редовне и програмске активности Музеја (у складу са годишњим уговором) - има право на накнаду трошкова коришћења сопственог возила у износу од 10% цене једног литра горива, која покрива трошкове горива, амортизације, осигурања и одржавања возила, за возило које се користи у конкретном случају, помноженог с бројем пређених километара.

Наведена новчана накнада има карактер накнаде запосленом по основу амортизације сопственог аутомобила када га користи у службене сврхе.

Број пређених километара утврђује се на основу документације која се односи на реализацију службеног путовања (путни налог), а по потреби и на основу помоћне евиденције у коју се уписује број километара пређених у службене сврхе.

Оваква накнада трошкова превоза у себи не садржи износ трошкова по основу погонског горива утрошеног на службеном путу, односно у службене сврхе, насталих коришћењем сопственог аутомобила запосленог, а исте ће сносити послодавац из својих средстава. Наведени трошак горива представља трошак пословања послодавца и не чини део зараде запосленог.

У случају коришћења сопственог возила запослени нема право на друге накнаде осим накнаде утврђене овим чланом.

Коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење и мора претходно бити одобрено од стране послодавца његовим решењем.

##### **Члан 25.**

Пре почетка пута власник 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.

## *V Дневница за службено путовање у земљи*

### **Члан 26.**

На примања запосленог од послодавца по основу дневнице за службено путовање у земљи, по основу целе дневнице, односно до припадајућег износа за половину дневнице, утврђене на начин и у складу са прописима не плаћа се порез на зараде у складу са одредбом Закона о порезу на доходак грађана.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања, а за службено путовање у земљи које је трајало краће од осам часова не исплаћује се дневница, што значи да се у овом случају не може ни применити неопорезиви износ за дневницу.

За путовање које траје дуже од осам часова, а краће од 12 часова, исплаћује се пола дневнице.

За путовање које траје дуже од 12 часова - исплаћује се пуна дневница.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

## *VI Дневница за службено путовање у иностранство*

### **Члан 27.**

На примања запосленог од послодавца по основу дневнице за службено путовање у иностранство - до износа прописаног од стране надлежног државног органа, а највише до 15 евра дневно, утврђене на начин и у складу са условима прописаним од стране надлежног државног органа, не плаћа се порез на зараде у складу са одредбом Закона о порезу на доходак грађана.

За утврђивање пореза на зараде по основу дневнице за службено путовање у иностранство, примања изнад износа прописаног од стране надлежног државног органа, односно изнад неопорезивог износа од 15 евра, конвертују се у динарски износ по званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан обрачуна трошкова (Закон о порезу на доходак грађана).

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку. Уредбом је дневница одређена према трајању службеног путовања у иностранство:

Уколико службени пут траје дуже од 24 сата - једна дневница се остварује на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Уколико службени пут траје дуже од 12 часова а краће од 24 часа - једна дневница.

Уколико службени пут траје између осам и 12 часова - пола дневнице.

## *VII Сви трошкови који се надокнађују*

### **Члан 28.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи, у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну, у складу са расположивим и опредељеним средствима, на припадајућој економској позицији усвојеног предлога финансијског плана за текућу календарску годину.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице, у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну, у складу са расположивим и опредељеним средствима, на припадајућој економској позицији усвојеног предлога финансијског плана за текућу календарску годину.

## *VIII Остали трошкови службеног путовања у земљи*

### **Члан 29.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну, у складу са расположивим и опредељеним средствима, на припадајућој економској позицији усвојеног предлога финансијског плана за текућу календарску годину.

### **Члан 30.**

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено у складу са потребом посла и писменим одобрењем за одлазак на службено путовање, у складу са расположивим и опредељеним средствима, на припадајућој економској позицији усвојеног предлога финансијског плана за текућу календарску годину.

## *IX Плаћање трошкова платном картицом*

### **Члан 31.**

Запосленом лицу музеја, може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

## *X Штете на возилу и прекршаји*

### **Члан 32.**

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, у складу са правилима о штети коју запослени учини послодавцу.

*XI Завршне одредбе*

**Члан 33.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који је и донет.

Даном почетка примене Правилника о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе, престаје да важи Правилник о коришћењу службеног и приватног возила у службене сврхе број 992 од 03.09.2012. године.

**Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

Припрема и контролише: Свјетлана Давидовић

Деловодни број 697 од 22.08.2022.

