

На основу члана 41. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95 и 66/01) члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима („Службени гласник РС“ број 20/96), доносим:

## ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ОБАВЕЗИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ 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 именовању комисије која је у обавези да уради норматив потрошње горива службених возила у власништву установе.

### Члан 3.

На основу члана 1. овог Правилника, службени аутомобил, према одлуци директора, ће се користити за извршавање службених задатака и послова које обавља установа..

Возилима управља возач који је Правилником о сиситематизацији распоређен на послове возача. Ако возач не ради или није слободан, а неодложно је извршење неког посла, директор установе одредиће за те послове запосленог из установе који има положен возачки испит. Возилима може управљати и директор ако има положен возачки испит. Службена возила користе се по правилу само у току радног времена. Ван радног времена службена возила могу 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 боновима је:

- путни налог за путнички аутомобил
- налог за коришћење путничког аутомобила за службене активности
- рекапитулација утрошеног горива
- бонови за куповину горива
- благајна бонова за гориво
- рачун од добављача за примљене бонове.

### Члан 5.

Путни налог за службена возила којима 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 возила место поласка-доласка), време поласка и доласка (час и минут), број пређених километара.
- Путни налог за моторна возила може да садржи и податке о раду возача, раду возила, утрошку горива и сл.

Путни налог издаје се 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 возила у седиште власника возила.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају од стране власника возила.

Евиденција се води у књизи евиденција издатих путних налога или издавањем дупликата путних налога.

Возач који је задужен боновима дужан је да уредно попуњава путне налоге са стањем бројила на почетку и на крају пута, односно радног дана, и да дневно уписује пређене километре.

Кад возило преузме други возач, проверава да ли је путни налог попуњен до километраже која се налази на километар-сату и наставља са евиденцијом на описани начин.

#### Члан 6.

Налог за коришћење путничког аутомобила за службене активности 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 отласка 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 возила
- утрошено гориво за месец текуће године
- 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.

Рекапитулацијом се утврђује просечна потрошња горива за текући месец.

#### Члан 8.

Бонове се набављају од предузећа која се баве прометом нафтних деривата и воде се у благајни бонова за гориво.

Бонове се издају возачима уз признаницу у којој се наводе: номинална вредност бонова, име возача и регистарски број возила за које се користе бонове за куповину горива.

О примљеним и издатим боновима води се благајнички извештај, по поступку и на начин на који се тачно и са благајничким извештајем у којем се прате уплате и исплате у готовом новцу.

#### Члан 9.

Возач плаћа гориво на бензинској пумпи боновима.

Ради признавања утрошка, поред фискалног исечка који добија, возач је дужан да захтева и докумен (рачун) којим доказује да су испоручени деривати нафте плаћени новчаним боновима, а који садржи податке о врсти и количини горива и регистарски број возила.

## Члан 10.

Члан 10.  
Крајем сваког месеца, према потреби у краћим периодима, лице задужено за бонове подноси обрачун утрошка горива по путним налозима о коришћењу путничких моторних возила.

Уколико се јаве веће разлике између стварног утрошка и утрошка по нормативу<sup>7</sup> може да се захтева од возача писано објашњење настале разлике, односно да се комисијски утврди узрок повећане потрошње горива.

## Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора установе.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "УБ" из Уба,  
БРОЈ: \_\_\_\_\_ ОД \_\_\_\_\_ 2006. ГОДИНЕ

ДИРЕКТОР,

சென்னை

