



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
002198935 2024 13440 004 000 020 092 04 001

Датум: 16.07.2024. године

Београд
Немањина 22-26

На основу члана 48. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон) члана 50. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020) и члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон и 92/2023), министар науке, технолошког развоја и иновација, доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ о коришћењу службених возила

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 1.

Овом интерном процедуром о коришћењу службених возила (у даљем тексту: Процедура) ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство).

Тачка 2.

Лице које управља моторним возилом (у даљем тексту: Лице), дужно је да се стара о рационалном, наменском и економски оправданом коришћењу службених возила.

Наменско коришћење службених возила, у смислу ове процедуре, подразумева коришћење службених возила Министарства за службене потребе ради обављања послова и извршење задатака из надлежности Министарства.

Тачка 3.

Послове у вези са коришћењем службених возила Министарства води Секретаријат Министарства.

Тачка 4.

Службено возило (у даљем тексту: возило) може се користити у локалном и међумесном превозу на територији Републике Србије и за потребе службеног путовања у иностранство.

Под локалним превозом у смислу ове процедуре, подразумева се превоз који се обавља возилом:

- на територији Града Београда,
- на територији јединица локалне самоуправе.

Под међумесним превозом подразумева се превоз који се обавља возилом између насељених места која се налазе на територији две или више јединица локалне самоуправе ван Града Београда.

Под службеним путовањем у иностранство подразумева се коришћење возила за службене потребе ван територије Републике Србије, на основу решења о давању службеног возила на привремено коришћење, потписаног од стране министра или лица које он овласти (у даљем тексту: Овлашћено лице за потпис).

Тачка 5.

У возилу се увек мора налазити путни налог за возило, попуњен на прописан начин, оверен и потписан од стране министра или Овлашћеног лица за потпис.

Тачка 6.

Образац путног налога за службено возило (Образац 1, саставни део Процедуре) издаје се на месечном нивоу и обавезно садржи:

1. евиденциони број путног налога,
2. податке о службеном возилу,
3. период важења путног налога,
4. име и презиме запосленог који управља возилом,
5. потпис одговорног лица оверен печатом Министарства,
6. предвиђено место за податке које обавезно уписује Лице током употребе службеног возила (месечна евиденција потрошње горива и евиденција о дневном реду путничког аутомобила).

Тачка 7.

Лице је дужно да у образац путног налога за службено возило обавезно уписује:

1. датум,
2. релацију,
3. време поласка и доласка,
4. полазну и долазну километражу,
5. пређени број километара,
6. податке о точеном гориву и то:
 - број рачуна,
 - датум,
 - количина и
 - износ у динарима.

Лице својеручним потписом потврђује тачност и исправност унетих података у образац путног налога за службено возило.

Оверу путног налога за службено возило врши лице које је одређено Закључком Владине Комисије за одобравање употребе службених возила, за корисника службеног возила.

Лице које само користи службено возило је и лице које оверава путни налог за службено возило.

Лицима која су радно ангажована као возачи у Министарству путни налог за службено возило оверава Секретар Министарства.

У другим случајевима који нису обухваћени овом процедуром путни налог за службено возило оверава лице за чије потребе се врши превоз.

Лице је обавезно да путни налог за службено возило води ажурно и тачно уписује све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезно је да уредно попуњен путни налог и кључеве возила преда лицу запосленом на радном месту за административне послове у Секретаријату Министарства (у даљем тексту: Овлашћено лице), ради евиденције.

II НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Тачка 8.

Министар или Овлашћено лице за потпис, одобрава коришћење службених возила путем овере налога за употребу одређеног службеног возила пре почетка месеца, на име запосленог, на обрасцу путног налога за службено возило.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве Овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Тачка 9.

Лице које користи и које је задужено за возило за обављање послова из тачке 2. и 4. ове процедуре задужује се дебитном платном картицом за гориво са ознаком регистарске таблице за то возило, коју је дужно да раздужи уз извештај о потрошњи за гориво на месечном нивоу, пре него што се задужи новом картицом, односно возилом.

Лице је дужно да, најкасније до 10. у месецу, достави уредно попуњен извештај из става 1. овог члана, за претходни месец, Овлашћеном лицу.

У Министарству постоје две дебитне картице за гориво - за бензин и дизел које нису означене регистарском таблицом за возило. Ове картице се налазе у сефу у Секретаријату Министарства и приступ тим картицама има Овлашћено лице.

Ове картице се користе као заменске уместо дебитних платних картица за гориво са ознаком регистарских таблица у случају коришћења заменског возила (када је возило на поправци а користи се заменско возило као и у другим случајевима када постоји нужна потреба да се користи заменско возило).

Тачка 10.

Лице је дужно да води путни налог за возило (евиденција о потрошњи горива и евиденција о дневном раду путничког аутомобила), попуњен на прописан начин, потписан од стране возача и потписан и оверен од стране Овлашћеног лица за потпис.

Лице једном месечно сачињава извештај који садржи уредно попуњене податке о коришћењу возила о:

- регистрацији возила,
- потрошњи горива (обавезна евиденција километраже на нефискалном тексту који су саставни део фискалног рачуна приликом сипања горива),
- пређеној километражи,
- друге податке.

Путни налог који није попуњен сходно упутству из става 1. и 2. овог члана неће бити одобрен од стране овлашћеног лица за потпис.

Тачка 11.

Управљање возилом не може се одобрити Лицу:

- које нема одговарајућу возачку дозволу,
- коме је изречена мера безбедности или заштитна мера забране управљања возилом,
- које је у таквом психичком стању (премор, болест или користи лекове) који га чине неспособним да безбедно управља возилом,
- које је у аклохолисаном стању.

Тачка 12.

Возилом може управљати само Лице коме је издат путни налог, осим у случају рационалног, наменског и економичног пословања, када возилом могу управљати и друга лица, уз претходну сагласност лица које оверава путни налог за службено возило из тачке 7. ове процедуре.

Тачка 13.

Лице које задужује возило дужно је да прегледа и сачини записник о примопредаји возила који садржи:

- податке о возилу,
- визуелни преглед возила,
- евидентирање почетне километраже,
- евидентирање опреме и алата у возилу,
- исправност пнеуматика.

Лице коме је возило дато на коришћење дужно је да, након коришћења возила, достави уредно попуњен путни налог (са почетном и завршном километражом), рачуне за гориво (потписане од стране возача на нефискалном делу рачуна), евидентира све трансакције са дебитне картице (пресек стања на дебитној картици), као и да Овлашћеном лицу, пријави уочене недостатке на возилу у току вожње или квар настао у току вожње, о чему попуњава налог.

Тачка 14.

Лице је дужно да се стара о техничком прегледу, регистрацији, сервисирању и редовном одржавању службеног возила које користи, као и да води евиденције из тачке 10. ове процедуре.

Лице је дужно да непрекидно прати стање и исправност моторног возила као и термине за обављање редовног сервиса (по пређеној километражи односно по времену) и редовног техничког прегледа.

За сваку промену стања на возилу, неисправност током експлоатације које су резултат трошења, хабања, отказа, а утичу на конструктивне карактеристике возила, Лице је дужно да Овлашћеном лицу пријави квар.

Уколико је неисправност на возилу такве природе да онемогућава даље коришћење возила, односно постоји опасност за безбедност лица у возилу и осталих учесника у саобраћају, Лице је дужно да прекине започету вожњу и обавести Овлашћено лице и у сарадњи са њим возило обезбеди, односно транспортује до сервиса са којим Министарство има закључен уговор о сервисирању и одржавању.

Након констатовања неисправности, квара од стране Лица или предвиђене пређене километраже, односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, Овлашћено лице саставља налог за оправку возила (Образац 2, саставни део Процедуре) где се на основу информација добијених од стране Лица описују радови које треба проверити односно извршити на возилу.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеном сервису.

Трошкове техничког прегледа, регистрације, сервисирања и редовног одржавања возила сноси Министарство за возила за која је надлежно, а за друга возила Управа за заједничке послове републичких органа.

Тачка 15.

Трошкове поправке возила услед саобраћајног удеса Министарство сноси само ако Лице није својим пропустима изазвало или допринело настанку удеса, што се доказује одговарајућом документацијом у току законом прописаног поступка.

Све трошкове настале услед саобраћајних прекршаја, казни за непрописно паркирање и друге евентуалне казне и др. сноси Лице.

Тачка 16.

Након што је Овлашћено лице до 10. у месецу сакупило од свих лица документацију у складу са овом инструкцијом, та документација се доставља на даље поступање лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки упоређује прикупљену документацију са месечним извештајем добављача горива у погледу количине купљеног горива, вредности исказане на рачунима и регистарских таблица.

Лице задужено за послове јавних набавки сачињава извештај којим потврђује да су подаци из става 2. овог члана тачни. Поред наративног извештаја, лице задужено за послове јавних набавки сачињава извештај о утрошку горива (Образац 3, саставни део процедуре) који садржи:

- период од _____ до _____,
- име возача и бројеви рачуна,
- месец,
- укупно литара,

- укупно динара,
- регистарски број возила,
- датум,
- број картице.

Образац 3 потписује лице које је сачинило извештај о утрошку горива, а који одобрава министар односно Овлашћено лице за потпис.

У случају да се евиденција са налозима и рачунима Овлашћеног лица не поклапа са извештајем о утрошку горива добављача горива који је сачинило лице задужено за послове јавних набавки, по регистарском броју возила тражи се писана изјава Лица о разлозима неусаглашености.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 16.

За непридржавање одредаба ове процедуре, Лице подлеже дисциплинској одговорности.

Тачка 17.

Ова процедура ступа на снагу од 1. августа 2024. године.



УКУПНО:

Километара

Тврди тачност и исправност
наведених податак

Оверава

(потпис возача-Лица)

(-----)

ОБРАЗАЦ БР. 2

Република Србија
 Министарство науке, технолошког развоја и иновација
 Број:
 Датум:
 Место:
 Тел/Факс:
 E-mail:

Матични број: 18820781
 Шифра делатности: 8411
 Рачун извршења буџета Републике Србије
 број: 840-1620-21
 ПИБ: 113345781

Телефон: _____
 (корисник возила)

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила ("Службени гласник РС" број 49/14), Правилника о коришћењу службених возила број 120-01-00002/2/2014-08 и Уговора са најповољнијим понуђачем за одржавање возила ИЗДАЈЕ СЕ

ЗАХТЕВ - НАЛОГ

Број: _____
 ИД број аутомобила /месец/година

ЗА ОПРАВКУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

МАРКА :	тип :	РЕГ.БР. :	КМ:
ШАСИЈА БРОЈ :			

Потребно је да се да сагласност за оправку моторног возила

РАЗЛОГ: 1. Редовно одржавање; 2. Квар; 3. Ванредно оштећење; 4.Остало

Сервису — радионици :

ПОТРЕБНО ЈЕ ДА НА ВОЗИЛУ КОРИСНИКА МИНИСТАРСТВА НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА ИЗВРШИТЕ СЛЕДЕЋЕ УСЛУГЕ-РАДОВЕ:

НАПОМЕНА: Сервисер-подизвођач је дужан да по извршеним услугама, захтев налог СПОЈИ са фактуромрачуном и проследи ДАВАОЦУ УСЛУГА (носиоцу посла), који ће захтев налог спојити са фактуром-рачуном и доставити Министарству науке, технолошког развоја и иновација ;ради остваривања новчане накнаде за извршене услуге.

КВАР ПРИЈАВИО

Београд

Датум :

САГЛАСАН / НАЛОГ ИЗДАО:

Име, презиме и потпис

Овлашћено лице за потпис

Министарство науке, технолошког развоја и иновација

Правдање горива ____ . година од ____ до ____ .

Ред.бр.	Име возача и бројеви рачуна	Месец	Укупно литара	Укупно динара	Регистарски број возила	Датум	Број картице
	УКУПНО:						

Рачуне примио:

М.П.

Одобрава
ВД СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА
