



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

08 Број: 404-01-181/1/2017

19. децембар 2017. године

Кнеза Милоша 20

Београд

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези са тачком 3. Директиве о коришћењу мобилних телефона, средстава репрезентације и моторних возила у Министарству финансија (пречишћен текст) 08 број 401-00-3371/1/2017 од 19. децембра 2017. године,
министар финансија доноси

ИНСТРУКЦИЈУ
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
(пречишћен текст)

1. Овом инструкцијом ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила у Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство), поступање и понашање лица запослених у Министарству који имају право на коришћење службених возила и друга питања од значаја за планирање, организовање и употребу службених возила, а у складу са тачком 3. Директиве о коришћењу мобилних телефона, средстава репрезентације и моторних возила у Министарству финансија (пречишћен текст) 08 број 401-00-3371/1/2017 од 19. децембра 2017. године (у даљем тексту: Директива).

Услови коришћења службених возила

2. Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга рада Министарства, и то за потребе на територији града Београда и ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају. Службена возила Министарства су возила која су у власништву Министарства и возила која су додељена на коришћење Министарству.

3. Решењем министра даје се овлашћење возачу, односно лицу запосленом у Министарству (у даљем тексту: возач) за управљање одређеним службеним возилом и одређује се за које се потребе користи возило.

4. Коришћење службеног возила врши се на основу путног налога за возило које одобрава министар, секретар Министарства, односно државни секретар и шеф Кабинета.

Изузетак су службена возила и возачи Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), с обзиром да возачима Управе путне налоге издаје и оверава овлашћено лице Управе, који се достављају Одељењу за административно-техничке послове у Министарству, и то закључени путни налози, уредно попуњени, оверени и потписани од овлашћеног лица Управе (копија).

Путни налози, начин коришћења службених возила, евиденција службених возила

5. Путни налог се издаје возачу по правилу на месец дана и налази се у возилу.

6. Возач је обавезан да путни налог након истека текућег месеца за који је издат, закључи и преда у периоду од првог до петог у следећем месецу Одељењу за административно-техничке послове и отвори нови путни налог за текући месец. О издатим и овереним месечним путним налозима води се евиденција у посебној књизи, и то за свако службено возило.

7. Путни налог мора да буде уредно попуњен, и то:

- назив и седиште органа;
- име и презиме возача;
- потпис овлашћеног лица и печат Министарства.

Возач је обавезан да уноси у путни налог податке о утрошку горива, и то: број рачуна, датум сипања горива, потпис возача, врста горива, утрошено погонско гориво у литрима, укупан износ у динарима, стање километраже.

Такође, возач је обавезан да у путни налог уноси податке о кретању возила, и то:

– датум, ближу релацију кретања возила, дневни број пређених километара, почетно стање километраже, завршно стање километраже и потпис корисника.

8. Евиденција о службеним возилима врши се у Одсеку за послове имовине Министарства и јавне набавке, а на основу путних налога које достављају возачи једном месечно, заједно са фискалним рачунима, као и са подацима о извршеном техничком прегледу, поправци и сл. На основу прикупљене документације сачињава се месечни извештај о коришћењу службених возила који се доставља секретару Министарства.

Извештај о коришћењу службених возила се саставља у виду табеларног прегледа који садржи: податке о возилу, возачу, цени горива по литру, врсти горива, утрошку горива, пређеној километражи, просечној потрошњи горива и друге податке, уз образложење евентуалних уочених значајних одступања (Образац 1).

На крају календарске године сачињава се годишњи извештај, који се доставља Кабинету министра и секретару Министарства, ради анализе о стању службених возила, а у циљу утврђивања даљег коришћења службеног возила за потребе Министарства, као и могуће оправданости за набавком возила, а у складу са извршеном анализом и потребама Министарства (промене у Министарству у погледу броја запослених, делокруг послова рада и др).

У Одсеку за послове имовине Министарства и јавне набавке врши се контрола утрошка горива и пређених километара по возилу.

Одсек за послове имовине Министарства и јавне набавке врши контролу из става 4. ове тачке, на основу потписа путног налога овлашћеног лица – министра или државног секретара за службено возило које користи државни секретар, министра или шефа Кабинета министра, за службено возило које користи Кабинет министра и секретара Министарства за службено возило које се користи у складу са чланом 7. ставом 5. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15).

Одсек за послове имовине Министарства и јавне набавке прати и анализира укупне трошкове у односу на расположива средства за ову намену до краја сваке буџетске године и месечно сачињава извештај о томе, који се доставља секретару Министарства.

9. Службена возила се по завршетку вожње, односно након истека радног времена, по правилу, паркирају на паркингу Министарства, ул. Кнеза Милоша бр. 20.

Уколико потреба посла изискује знатно дужи рад од редовног радног времена или рад ноћу, возач по претходном обавештењу и сагласности непосредног надлежног лица у Министарству и претпостављеног државног службеника у Одељењу за административно-техничке послове, није у обавези да службено возило врати по истеку радног времена на мсто одређено за паркирање службених возила.

Такође, службена возила се паркирају на паркингу Министарства и када су нерадни дани или државни празници.

Кључеви од службених возила у вези са ст. 1. и 3. ове тачке остављају се у службеној/им просторији/ма Министарства, код запослених у Одељењу за административно-техничке послове у Секретаријату, Кабинету министра, односно код државног/их секретара. Дупликати кључева од службених возила (уколико их има) налазе се у службеној канцеларији код запосленог у Одељењу за административно-техничке послове у Секретаријату.

10. Начин коришћења службених возила за потребе Министарства одређује се решењем министра. Службена возила се користе у складу са налозима, приоритетима и указаном потребом, на који начин се доприноси бржем, економичнијем, ефикаснијем и рационалнијем обављању послова из делокруга рада Министарства.

Коришћење службених возила врши се на основу донетог дневног плана распореда за коришћење службених возила у Министарству (у даљем тексту: План вожње), а по претходно и благовремено упућеним захтевима (писаним путем руководиоца организационе јединице) из Министарства. Изузетак (одступања) су непредвиђени (хитни) случајеви, када није увек могуће да се службена возила користе према распореду Плана вожње, који се у том случају ревидира на крају радног дана или наредног радног дана.

План вожње сачињава запослени у Одељењу за административно-техничке послове, и то за службена возила која се користе за службена путовања, инспекцијски и други надзор, за службене радње ван седишта Министарства финансија, за курирске послове, превоз ствари и слично, а за службена возила која се користе за обављање посла за потребе Кабинета министра и државних секретара, план сачињава запослени у Кабинету министра, кога одреди шеф Кабинета министра и примерак доставља Одељењу за административно-техничке послове.

11. Возач је дужан да познаје и поштује прописе којима је уређена област саобраћаја, Директиву и ову инструкцију.

Техничка исправност возила, регистрација службених возила

12. За службена возила се врши технички преглед (редовни и ванредни преглед) којим се утврђује техничка исправност возила, у складу са законским прописима. Технички преглед се врши на писмени предлог возача, уз сагласност секретара Министарства, односно другог надлежног лица (државни секретар, шеф Кабинета и др), препоруци сервисера или произвођача возила. Налог за технички преглед одобрава секретар Министарства.

Редовни сервис се врши у складу са прописима. Ванредни преглед се врши у циљу отклањања уочене неисправности или сумње у исправност возила, пре истека рока за редовни технички преглед.

13. Возач службеног возила обавља дневну контролу исправности возила, пре почетка, у току вожње и након повратка возила са вожње (исправност пнеуматика, управљачког и кочионог система, светлосне сигнализације, уређаја који омогућавају нормалну видљивост: брисачи, перач ветробранског стакла и др, ниво течности: у мотору, акумулатору, кочионом систему, хладњаку, посуди за прање ветробрана, постојање алата и законом прописане опреме, опште стање возила: хигијена и др).

Возач је дужан да прати потрошњу горива и уколико примети да возило троши више горива него што је утврђено нормативом (техничка норма потрошње горива одређена од стране произвођача и стварне потрошње), обавезан је да о томе писмено обавести Одељење за административно-техничке послове, које предузима даље мере.

Уколико уочи неисправност код службеног возила, квар на возилу, возач је у обавези да исте пријави Одељењу за административно-техничке послове, које даље проверава у Одељењу за финансијске послове, постојање средстава за ову намену и након добијене сагласности секретара Министарства упућује возило у сервис са којим Министарство има закључен уговор.

14. Возач и запослени у Одељењу за административно-техничке послове, су обавезани да благовремено припреме документацију потребну за регистрацију службеног возила.

Одговорност запослених, одржавање и сервисирање службених возила и евиденција о саобраћајним незгодама

15. Возач је одговоран за задужено службено возило и дужан је да у складу са правилима службе, употребљава службено возило на начин одређен упутством произвођача, односно правилима струке.

Возач је обавезан да поступа у саобраћају на начин којим неће ометати, угрозити или повредити себе и лица која превози, као и друге учеснике у саобраћају. Возач је дужан да предузме све потребне мере ради отклањања или избегавања опасних ситуација.

Уколико возач направи саобраћајни прекршај, трошкове новчане казне сноси искључиво возач лично.

У зависности од степена учињеног прекршаја, возач сноси и подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

16. Одржавање службених возила врши се у сервисима са којим Министарство има закључен уговор (у складу са прописом који уређује јавне набавке).

Возач је обавезан да за потребе одржавања и сервисирања (оправке и сл) службених возила поднесе писмени захтев у којем наводи које радове треба да обави сервисер и захтев достави Одељењу за административно-техничке послове, које утврђује постојање финансијских средстава за ову намену у Одељењу за финансијске послове.

Одељење за административно-техничке послове припрема налог за сервисирање или одржавање службеног возила и доставља секретару Министарства на потпис.

17. Возач након извршеног сервиса или поправке службеног возила потписује изјаву којом потврђује да је сервисер обавио радове које је возач, као подносилац захтева тражио. Након извршеног сервиса или поправке службеног возила, Одељење за административно-техничке послове доставља рачун се потребном документацијом Одељењу за финансијске послове на реализацију.

Одсек за послове имовине Министарства и јавне набавке води евиденцију о одржавању, сервисирању и техничким прегледима службених возила (Образац 2).

18. Возач је дужан да Одсеку за послове имовине Министарства и јавне набавке писмено пријави сваку саобраћајну незгоду и свако оштећење на возилу које је настало у току вожње. Запослени у Одсеку за послове имовине Министарства и јавне набавке сачињава пријаву штете, а возач попуњава изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди, о чему се води евиденција о узроку и последицама настале штете (Образац 3).

19. Образац 1 - Извештај о коришћењу службених возила, Образац 2 - Евиденција о одржавању, сервисирању и техничким прегледима службених возила и Образац 3 - Евиденција о саобраћајним незгодама су одштампани уз ову инструкцију и чине њен саставни део.

20. Одељење за административно-техничке послове и Одељење за финансијске послове, старају се о пословима употребе и одржавања службених возила.

21. Ова инструкција ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

08 Број: 404-05-9/2014 од 21. 01. 2014. године.

08 Број: 404-01-127/2014 од 28. 07. 2014. године.

08 Број: 404-01-181/2017 од 19. 12. 2017. године.



ЕВИДЕНЦИЈА О ОДРЖАВАЊУ, СЕРВИСИРАЊУ И ТЕХНИЧКИМ ПРЕГЛЕДИМА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

ЗА МЕСЕЦ _____ ГОДИНА _____

Р. бр.	Бр. рачуна и датум вршења услуге	Марка, тип возила, рег. ознака, намена возила	Возач	Назив и адреса сервисера	Врста услуге	Опис (који су радови извршени у вези са одржавањем, сервисирањем)	Цена извршених услуга са ПДВ-ом у динарима	Технички преглед (редовни или ванредни преглед)	Цена извршеног техничког прегледа са ПДВ-ом у динарима	Стање километраже са техничког прегледа	Напомена (други важни подаци)
1											
2											
3											
4											
5											
							УКУПНО	УКУПНО			

Београд, _____

Одсек за послове имовине Министарства и јавне набавке

ЕВИДЕНЦИЈА О САОБРАЋАЈНИМ НЕЗГОДАМА ЗА МЕСЕЦ _____

Р. бр.	Марка, тип возила, рег. ознака, намена возила	Возач	Назив и адреса 1. Осигуравајућег друштва 2. Сервисера	Врста услуге	Саобраћајна незгода (кратак опис)	Оштећење на службеном возилу	Узрок настале штете/ одговорност за насталу штету	Последња настале штете	Цена пружених услуга са ПДВ- ом у динарима	Стање километраже	Напомена (други важни подаци)
1											
2											
3											
4											
5											