

Број

0801-1588/1

Датум

22. 09. 2025

На основу чл. 26. Статута Института за физику (пречишћен текст бр. 0801 бр. 900/3 од 28.10.2021. године) доноси се

ОДЛУКА

о усвајању Правилника о коришћењу моторних возила и сопственог моторног возила у службене сврхе Института за физику у Београду

Усваја се Правилника о коришћењу моторних возила и сопственог моторног возила у службене сврхе Института за физику у Београду.

Правилник о коришћењу моторних возила и сопственог моторног возила у службене сврхе Института за физику у Београду је саставни део ове одлуке.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења чиме престаје да важи Правилник о коришћењу службених моторних возила Института за физику у Београду бр. 0801-221/1 од 12.02.2019. године.

У Београду,
22.09.2025.



ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ

Института од националног значаја
за Републику Србију

др Александар Богојевић

На основу члана 27. Статута Института за физику у Београду и члана 63. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019) директор Института за физику доноси:

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА И
СОПСТВЕНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ
ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ У БЕОГРАДУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу службених моторних возила и сопственог моторног возила у службене сврхе (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и поступак за коришћење службених моторних возила (у даљем тексту: службена возила) и сопственог моторног возила у службене сврхе (у даљем тексту: сопствено возило) у Институту за физику у Београду (у даљем тексту: Институт) и права, обавезе и поступања запослених у Институту у вези са коришћењем службених моторних и сопственог моторног возила у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Институту, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Института по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Под појмом корисник, подразумева се запослени на Институту који користи сопствени путнички аутомобил или друго моторно возило у службене сврхе.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе Института, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из делатности Института.

Службена возила могу бити набављена средствима Института, добијена на основу уговора о данацији, као поклон, завештањем или другим правним послом.

Службена возила Института регистрована су на име Института и сматрају се имовином Института.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Института и у другим случајевима када је то у интересу Института.

Члан 4.

Сопствена возила, у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили и друга моторна возила која су регистрована на име запосленог или члана његовог породичног домаћинства.

II УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делатности Института, на основу налога за службено путовање којим директор Института, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу решења директора Института, којим се у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно и после радног времена док траје започети посао.

Службена возила користиће се и у случајевима хитних интервенција, пожара, повреда запослених, смештаја запослених у здравствене установе, као и у другим случајевима који су по својој природи хитни и неодложни.

Члан 6.

Службеним моторним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Института.

Свако лице које има право на употребу службеног моторног возила, лично одговара за задужено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом, дужно је да у писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Лице који управља службеним возилом, дужно је да по оствареном путном налогу, моторно возило паркира на место које је одређено за то.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом, одговара за метаријалну штету причињену Институту, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 7.

Образац путног налога обавезно садржи:

1. Евиденциони број путног налога;
2. Податке о службеном возилу;
3. Период важења путног налога;
4. Име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
5. Потпис одговорног лица оверен печатом;
6. Датум издавања;
7. Предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 8.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у обрасцу путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о точеном гориву.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога. Запослени који користи службено возило по путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан да уредно попуњени путни налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу ради евиденције.

Члан 9.

Директор Института или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу путног налога.

Опедартивни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Института, врши запослени у чијој надлежности је, на основу Правилника о орагнизацији и систематизацији послова, старање о службеним возилима Института (у даљем тексту: овлашћено лице):

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужна су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније. Изузетно, уколико се потреба за коришћењем службеног возила није могла унапред предвидети, пријава потребе

за коришћењем службеног возила овлашћеном лицу може се извршити и непосредно пре извршења посла.

Члан 10.

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном преиоду;
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- по повратку моторног возила са службеног пута, врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, утврђује стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за службено путовање.
- чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога;
- сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору Института ради контроле.

III УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ МОТРОНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 11.

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу да користе искључиво запослени на Институту (у даљем тексту: корисници) и то сви под једнаким условима без обзира на послове на којима се налазе или на године проведене на раду.

Члан 12.

Корисник има право да користи аутомобил у службене сврхе само у случају обављања службеног пута, по одобрењу директора и уз отворен путни налог. Потписивањем путног налога од стране директора Института, сматра се да је дато одобрење за службени пут.

Члан 13.

По правилу, корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова до неопорезованог месечног износа дефинисаног Законом о порезу на доходак грађана. Трошкови за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе се исплаћују у висини 30% цене једног литра

погонског горива по пређеном километру а највише до неопорезивог износа који је утврђен важећим прописима – Законом о порезу на доходак грађана.

Корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова и преко неопорезованог месечног износа по изричитом одобрењу директора Института. У случају из става 3. овог члана, део изнад прописаног неопорезивог износа биће предмет опорезивања порезом на доходак грађана на зараду сагласно Закону. Трошак горива који је корисник потрошио на службеном путовању представља трошак пословања Института и не чини део зараде запосленог. Као основ за признање потрошених литара горива користе се подаци из налога за службени пут и других евиденција које се воде у документационом систему.

Члан 14.

Корисник може да корисити само један аутомобил и обавезан је да Институту достави фотокопију саобраћајне дозволе аутомобила који има важећу регистрацију на име корисника или члана његовог породичног домаћинства. О корисницима се води евиденција у документационом систему. С обзиром на стриктно вођење евиденције, корисник је обавезан да промену аутомобила благовремено пријави писаним путем и достави фотокопију нове саобраћајне дозволе.

Члан 15.

Остваривање права коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе остварује се отварањем путног налога. За сваки службени пут за који је кориснику одобрено коришћење приватног сутомобила у службене сврхе, мора се сачинити и приложити:

- 1) путни налог за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе са обрачуном по путном налогу;
- 2) обрачун потрошених литара горива на службеном путовању или у друге службене сврхе;
- 3) рачун за гориво на коме је исказано тачно онолико горива колико је приказано у обрачуну потрошених литара или више.

Члан 16.

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се одређена евиденција у рачуноводству. Евиденцију из става 1. овог члана, након ступања на снагу овог правилника, благовремено ће утврдити руководилац одељења за рачуноводствене послове.

Члан 17.

Путни налог за службено путовање корисника потписује директор Института.

Члан 18.

Евиденција о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе служи рачуноводству као основа за обрачун путног рачуна.

Члан 19.

Број пређених километара који евидентира служба рачуноводства утврђује се путем интернет сајтова који се користе за утврђивање удаљености између градова. У случају да се крајње одредиште не налази у Табели, за обрачун броја пређених километара узима се најближе место из Табеле.

Члан 20.

Трошкови плаћања квара на аутомобилу не могу се наплатити и исти падају на терет корисника.

IV ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 21.

Моторна возила морају увек бити у технички исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

V НАЧИН КОРИШЋЕЊА ИЗНАЈМЉЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА И ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 22.

Коришћење изнајмљених моторних возила, моторних возила у својини грађана и такси возила одобрава директор само у изузетним случајевима када не постоји могућност коришћења путничких аутомобила Института.

Члан 23.

Издаци учињени по одобреној употреби такси возила правдају се са овереним рачуном извршиоца услуге.

Члан 24.

Правдање трошкова по одобреној употреби изнајмљених возила вршиће се по основу путног извештаја запосленог који је користио ово возило и у складу са општим актима даваоца услуга.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења кад престаје да важи Правилник о коришћењу службених моторних возила Института за физику у Београду бр. 0801-221/1 од 12.02.2019. године.

У Београду, 22.09.2025. године

ДИРЕКТОР ИНСТИТУА ЗА ФИЗИКУ
Института од националног значаја за Републику
Србију


др Александар Богојевић

