

На основу члана 40. Статута, Националног савета грчке националне мањине у Р Србији (у даљем тексту: **Савет**), на седници Савета одржане **25.11.2018.** године у Смедереву, доноси свој

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ
И
РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службеног возила у својини Савета, као и сопственог и приватног возила у службене сврхе.

Службено и сопствено возило се користе ради вршења службених послова на и ван територије седишта Савета, а из области делатности и активности Савета, у циљу бржег, економичнијег и ефикаснијег спровођења активности и извршавања послова.

Члан 2.

Службена и сопствена возила, у смислу овога Правилника, јесу: путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена или која се користе за потребе превоза изабраних, именованих, односно постављених лица у органима и радним телима Савета.

Члан 3.

Овим правилником утврђује се висина, услови и начин исплате накнада за: службено путовање у земљи и иностранству, употребу сопственог возила у службене сврхе и трошкове превоза изабраних, именованих, односно постављених лица у органима и радним телима Савета.

Члан 4.

Службеним путовањем у смислу овога Правилника, сматра се путовање на који се изабрана, именована, односно постављена лица у органима и радним телима Савета, упућују на одређени службени посао ван места свог пребивалишта.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 5.

Налог за коришћење и употребу возила издаје председник Савета, односно лица које он овласти, што се потврђује на основу потписаног путног налога.

Члан 6.

Контролу коришћења возила врши председник Савета, а реализацију материјалних трошкова (дневница) врши овлашћена особа задужена за материјално-финансијске послове НСГНМ.

Лице овлашћено за контролу путних налога обавезно је контролисати исправност вођења путних налога и података у њима; контролу потрошње горива; контролу пређене километраже и наменског коришћења возила по одељењима и о томе сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје и подноси их секретару Савета. По извршеној контроли путни налог се на обраду даје особи за материјално-финансијско пословање.

На крају обрачунске године, обавезно је извршити савређење утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) бензинских бонова и количина за гориво.

Члан 7.

Службено и сопствено возило се може користити само ако је исправно у складу са одредбама прописа који регулишу безбедност саобраћаја.

За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужују се возачи возила.

Редовну, законом прописану проверу техничке исправности возила, возачи су обавезни извршити код законом овлашћених организацијама, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама о јавним набавкама.

Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдевача бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача, сипање горива се може извршити код другог добављача.

Члан 8.

Када се одобри коришћење службеног и сопственог возила, возач је пре кретања обавезан извршити уобичајне припреме за покретање аута, отворити и оверити путни налог ако није раније отворен, уписати у налог одредиште и време поласка и остале стандардне податке и обавезно презиме и име сапутника-корисника возила. Уколико се ради о возњи ван седишта Савета, од корисника се пружима одобрење за коришћење службеног или сопственог возила и прилаже их уз налог. По завршетку коришћења возила, возач закључује налог уношењем пређене километраже и тражи од корисника да потписом у налог потврди уписану релацију.

Ради контроле и састављања извештаја возачи путне налоге на крају месеца са прилозима (отпремницама за гориво и одобрењима) дају на увид овлашћеном лицу. Извештај садржи: број пређених километара у претходном месецу, количину утрошеног горива, имена корисника возила, утрошак мазива, резервних делова и евентуалне поправке, односно сервисирање извршено у току претходног месеца.

После контроле и састављања извештаја, возачи путне налоге са прилозима одлажу у регистраторе. На крају године по завршетку извештаја регистратори са налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

Члан 9.

За време некоришћења возила су паркирана на паркингу или гаражи, односно код возача.

Члан 10.

Возач возила не сме укључити возило у саобраћај без потписаног и овереног путног налога у који уноси:

- назив фирме,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила и регистарски број,
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и (потпис корисника),
- релација на којој се врши службени превоз,
- податке о возачу.

Члан 11.

У случају када председник Савета одобри коришћење службеног возила у друге сврхе, као што су реализација пројеката, обављање задатака у вези закључених послова са другим органима и организацијама, налог за коришћење возила парафира корисник возила (руководилац пројекта, носилац посла и др.).

Члан 12.

Корисник из члана 11. овог Правилника, има право коришћења службеног возила Савета у сврхе наведене у истом члану уз надокнаду трошкова у висини **10%** од највише цене моторног бензина по пређеном километру увећану за дневницу возача која је на дан превозења утврђена актима НСГНМ, путарину и друге фиксне трошкове независне од пређене километраже.

III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 13.

Возач службеног возила је дужан да се у свему придржава одредби Закона о безбедности у саобраћају.

Члан 14.

Возач је обавезан да пре почетка возње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђених неправилности обавести декана, односно продекана и у договору са њима предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Члан 15.

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење
- преглед количине уља и горива у резервоару

- испитивање ваздушног притиска у гумама
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја
- преглед постојања потребне опреме уз возило
- исправност апарата за гашење пожара.

Члан 16.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом. Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилем ако возило у прибору има ланце за погонске тачкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом.

Члан 17.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

Члан 18.

Возило мора бити снабдевано потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом, као и апаратом за гашење пожара, о чему брине возач возила.

Члан 19.

Возач води евиденцију о вршењу техничког прегледа возила и регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да на најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске и аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 20.

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио секретар Савета, а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 20 часова возило може паркирати и испред свога пребивалишта, ако је то за њега повољније.

Члан 21.

Службено возило мора бити осигурано о чему брине овлашћено лице рачуноводства. Председник Савета може одобрити да се возило и каско осигура.

Члан 22.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да секретару да писану изјаву, који ће са истом упознати председника Савета.

Возач возила који у току године учини више од три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 23.

Возач који управља возилом, за непридржавање одредаба овог Правилника чини повреду радне обавезе. Могуће повреде радних обавеза које се уговором о раду утврђују као такве и за које се може изрећи и једна од мера предвиђени уговором су:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 2. овог Правилника
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.

V КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 24.

У оправданим случајевима (неисправност службеног возила, "заузетост" службеног возила и другим непредвиђеним случајевима), председник Савета може одобрити коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Члан 25.

Приликом потписивања путног налога којим се радник упућује на службени пут, председник Савета у путном налогу наглашава да ће именовани радник користити сопствени аутомобил, релацију и време коришћења возила.

Члан 26.

Председништво Савета може на основу своје одлуке да донесе решење да председник Савета или друга изабрана, именована, односно постављена лица у органима и радним телима Савета, могу за потребе рада користити сопствено возило, уколико Савет не поседује своје возило или за време док је службено возило у квару.

Члан 27.

Лице које користи сопствени аутомобил у службене сврхе је дужан да попуни образас путног налога и да исти по завршетку службеног пута, преда прво овлашћеном лицу за контролу путних налога, а после његове извршене контроле (датог парафа) преда овлашћеном лицу задуженом за материјално-финансијске послове Савета.

VI НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 28.

Накнада за службено путовање реализује се у складу са тачком 3. и 4. овога Правилника.

Члан 29.

Приликом позива члановима органа и радних тела Савета за присуствовањем редовним седницама Савета, као и планираним догађајима, семинарима, састанцима на која је Савета позван да узме учешће, надокнада за долазак на заказани састанак, подразумева покривање или рефундацију утрошеног горива по пређеном километру или уз приложени рачун за утрошак горива за задату путну релацију. Висина трошкова по пређеним релацијама се усаглашава за променом цена горива. Одлуку о рефундацији доласка на седнице и њено кориговање у зависности од промене цене горива, доноси Савет, на предлог председника Савета, већином присутних чланова Савета на сеници Савета.

Висина фиксне накнаде за долазак на редовне седнице доноси Савет, на предлог председника Савета, већином присутних чланова Савета на сеници Савета и може се ревидирати два пута у току календарске године (на сваких шест месеци).

Члан 30.

Приликом упућивања на службени пут изабраних, именованих, односно постављених лица у органима и радним телима Савет, мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке које се односе на: име и презиме лица које се упућује на службено путовање, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено возило, категорију хотела, извештај са службеног путовања и др.

Време проведено на службеном путу, по једном налогу, може трајати **пет** радних дана непрекидно, након чега се издаје нови путни налог.

Члан 31.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи и иностранству, обухвата:

1. дневницу
2. трошкове смештаја
3. накнаду за превоз запосленог или именованог лица од места његовог пребивалишта до места у које се упућује ради извршавања службеног посла

Члан 32.

Дневница за службено путовање припада запосленом или именованом лицу за време од часа поласка на службени пут, до часа повратка са службеног пута.

Члан 33.

За службено путовање у земљи, запосленом или именованом лицу, припада право на дневницу у висини до износа утврђеном Законом, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике Републике Србије, на накнаду трошкова ноћења, превоза и друге трошкове по приложеним рачуну.

Запосленом или именованом лицу, припада право на целу дневницу за 12-24 часа проведених на службеном путу, а пола дневнице за 8-12 часова проведених на службеном путу.

Запослен или именованом лице је дужно да у року од 5 дана по повратку са службеног пута поднесе уредно попуњени налог са извештајем о обављеном послу или задатку.

Члан 34.

Запосленом или именованом лицу се исплаћује умањена дневница у следећим случајевима:

1. када је на службеном путу обезбеђен бесплатан смештај и исхрана-дневница се умањује за **70%**;
2. ако је обезбеђена само исхрана-дневница се умањује за **30%**;
3. уколико је обезбеђен полупансион (ноћење, доручак и ручак или ноћење, доручак и вечера)-дневница се умањује за **50%**;

Члан 35.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се до неопорезивог износа предвиђеног Законом о порезу на доходак радника.

Члан 36.

Поред права на дневницу, запосленом или именованом лицу се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза и преноћишта према уредно поднесеним рачунима.

Трошкови преноћишта се признају, уколико није по позиву обезбеђен смештај, у целини према приложеном рачуну до износа цене у хотелу "А" или "Б" категорије.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза признају се и други трошкови настали при путовању-аеродромска такса, перонска карта, путарина и сл.

Изузетно, запослено или именовано лице може имати право и на трошкове коришћења такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у оправданим случајевима, у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима.

Члан 37.

Право на дневницу, као трошкове у складу са одобреним путним налогом, председник Савета може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Савета, као и са лицем које није у радном односу у Савета, а које је Савета ангажовао ради обављања одређеног посла, пружања одређених услуга, односно вршења функције. Ово право може бити признато и када није неопходно посебно уговорено.

Члан 38.

По повратку са службеног путовања запослено или именовано лице је у обавези да у року од 7 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преночиште и превоз и др.)

Члан 39.

Кад, из оправданих разлога, запослени или именовано лице није у могућности да користи јавни превоз или службено возило, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу председника Савета, односно лица које он овласти.

На овај начин, запослени има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова у висини од **10%** од највише цене моторног бензина по пређеном километру и трошкове путарине, увећану за дневницу возача која је на дан превозења утврђена актима НСГНМ, путарину и друге фиксне трошкове независне од пређене километраже, а **највише** до висине неопорезиве висине (чл.18. Закона о порезу на доходак грађана).

Члан 40.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених или именованих лица у иностранство исплаћује се до износа, под условом на начин прописан за савезне органе, а не нижим од **75%** од тог износа.

Члан 41.

Председник Савета или овлашћено лице, издаје запосленом или именованом лицу, решење за службено путовање у иностранство пре него се пође на службено путовање.

Члан 42.

Решење за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог или именованог лица које путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Поред наведеног решење за службено путовање у иностранство може да садржи и одредбу о праву запосленог или именованог лица на коришћење роминга за време боравка у иностранству, као и одредбу о томе да друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити надокнађени запосленом или именованом лицу по обављеном службеном путу у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу председника Савета, односно овлашћеног лица.

Члан 43.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом или именованом лице, може бити исплаћена аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налог за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 44.

Запосленом или именованом лицу на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови изнајмљивања простора и трошкови дактилографских и преводилачких послова.

Члан 45.

Запосленом или именованом лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, може се омогућити плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим овим Правилником Савета.

Запослено или именовано лице је дужно да платну картицу чува и према њој одговорно се односи, а сва недоговорена коришћења платне картице подлежу одговарајућим дисциплинским и законским санкцијама.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Председник, овлашћено лице за материјално-финансијска питања, секретар, возач, сваки у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 47.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

Члан 48.

Овај Правилник о коришћењу возила, трошкова и дневница, ступа на снагу даном доношења.

НАЦИОНАЛНИ САВЕТ ГРЧКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

У Смедереву

дана 25.11.2018.године

секретар НСГНМ

председник НСГНМ

м.п.

Милош Јовановић

Петар Родићис-Нађ