

KOMORA MEDICINSKIH SESTARA I
ZDRAVSTVENIH TEHNIČARA SRBIJE

Skupština

Beograd, Terazije 27

Broj: **1936-6/17**

Beograd, 23.12.2017. godine

Na osnovu člana 19. Zakona o komorama zdravstvenih radnika ("Sl. glasnik RS", br. 107/2005, 99/2010 i 70/2017 – odluka US), člana 24. Statuta Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 i 85/2015), u postupku po predlogu teksta Pravilnika o finansijsko materijalnom poslovanju Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije utvrdjenog od strane Upravnog odbora Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije (u daljem tekstu: Komora) i amandmana podnetih na taj predlog, Skupština Komore na sednici održanoj dana 23.12.2017. godine donela

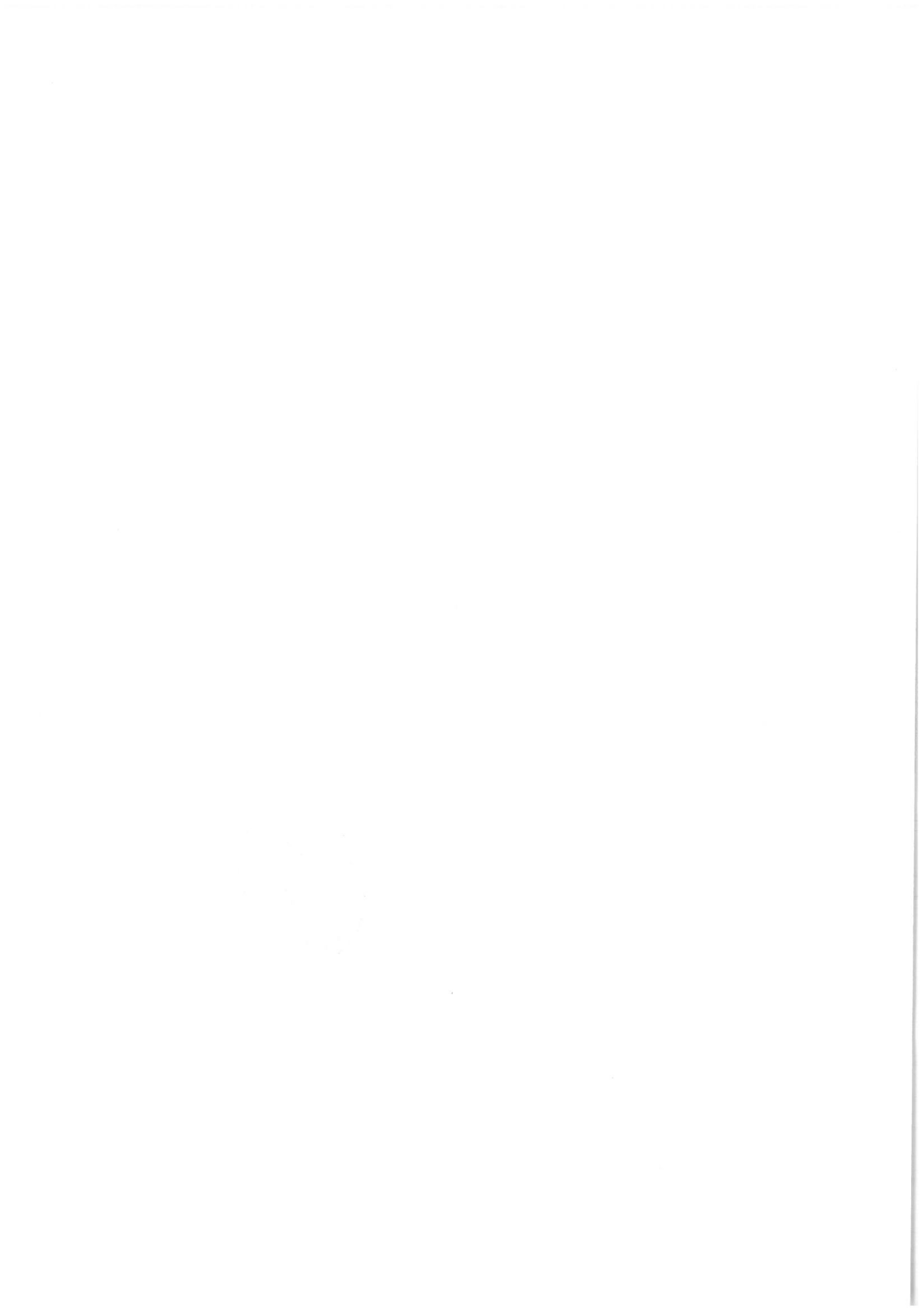
ODLUKU

1. Donosi se **Pravilnik o finansijsko materijalnom poslovanju Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije**, u tekstu datom u prilogu ove odluke.
2. Pravilnik iz tačke 1. ove odluke objavit će na oglasnoj tabli Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije.
3. Pravilnik iz tačke 1. ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli KMSZTS.

Dostaviti:

- oglasna tabla Komore
- Direktor Komore
- ogancima na upoznavanje i primenu
- Arhivi Skupštine





КОМОРА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И
ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ

Скупштина

Број: 1936-7/16

Београд, 23.12.2017. године

На основу члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“, бр. 107/2005 и 99/2010) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 и 85/2015), а на основу утврђеног предлога Управног одбора КМСЗТС од 08.04.2017. године за доношење Правилника о финансијско-материјалном пословању Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије и поднетих амандмана, Скупштина Коморе на 13. редовној седници одржаној дана 23.12.2017. године донела је

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ
КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ**

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује:

- право на накнаду трошкова службених путовања у Републици Србији и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Комору медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту КМСЗТС);
- финансирање накнада за рад и трошкова службених путовања, члановима органа и радних тела КМСЗТС;
- употребу новчаних средстава на име репрезентације у КМСЗТС;
- употребу картица за безготовинско плаћање (пословне платне картице);
- благајна и благајничко пословање у КМСЗТС;
- ангажовање лица, извршилаца послова за потребе КМСЗТС;
- употребу службеног аутомобила;
- употребу сопственог аутомобила у службене сврхе у КМСЗТС.

I Право на накнаду трошкова службених путовања у Републици Србији и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за КМСЗТС

Члан 2.

Овлашћена лица за издавање налога за службено путовање у Републици Србији су:

- директор, или лице кога он овласти,
- председник Извршног одбора огранка, или лице које овласти Извршни одбор огранка.

Председник Скупштине или заменик председника скупштине КМСЗТС у случају његове спречености, потписује налог за службено путовање директора КМСЗТС у Републици Србији.

Овлашћено лице за издавање налога за службено путовање у иностранству је директор, или лице кога он овласти.

Председник Управног одбора или заменик председника УО КМСЗТС у случају његове спречености, потписује налог за службено путовање директора КМСЗТС у иностранство.

Право на накнаду трошкова службених путовања који настану у вези обављања службених послова за КМСЗТС, у Републици Србији и иностранству имају:

- органи КМСЗТС;
- чланови радних тела КМСЗТС;
- запослени у стручној служби КМСЗТС;
- посебно ангажована лица, извршиоци послова за потребе КМСЗТС;
- чланови КМСЗТС, извршиоци послова за потребе КМСЗТС.

Члан 3.

Право на накнаду трошкова службеног путовања подразумева:

- дневницу за дане проведене ван места сталног боравка или рада, из разлога обављања службеног посла (у даљем тексту дневница);
- накнада трошкова превоза насталих коришћењем јавног превоза или сопственог аутомобила;
- накнаду трошкова смештаја;
- трошкове: путарине, паркинг сервиса и друге.

1. Дневнице

Члан 4.

Дневница за службено путовање у Републици Србији рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Лицима из члана 2. став 5. овог Правилника исплаћује се цела дневница за службено путовање у Републици Србији које је трајало 12 и више часова а до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало 8 и више часова а до 12 часова.

Висина дневнице се утврђује у складу са износом ослобођеним, односно изузетим од опорезивања порезом на доходак грађана, а на основу Закона о порезу на доходак грађана.

Накнада трошкова преноћишта признаје се према приложеном хотелском рачуну, с тим што се:

- дневница умањује за 20% када је поднет и признат рачун за пун пансион,
- дневница умањује за 10% када је поднет и признат рачун за полупансион.

Рачун се подноси уз путни налог стручној служби КМСЗТС и овлашћеном лицу КМСЗТС, односно стручној служби огранка и председнику Извршног одбора огранка.

Члан 5.

Дневница за службено путовање у иностранство обрачунава се према Закону о порезу на доходак грађана.

Висина дневнице за службено путовање у иностранство утврђује се у износу неопорезивог дела од 50 ЕУР-а.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе у поласку до часа преласка државне границе у повратку.

На основу налога за службено путовање у иностранство може бити исплаћена аконтација у висини процењених трошкова.

2. Накнада трошкова превоза на службеном путовању у Републици Србији

Члан 6.

Лицима из члана 2. став 5. овог Правилника надокнађују се трошкови превоза за службена путовања, када по позиву или налогу овлашћеног лица из члана 2. став 1), одлазе на службено путовање, од места сталног боравка или рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза до места сталног боравка или рада, у висини стварних трошкова превоза, према приложеним рачунима за превоз у јавном саобраћају, односно пуне цене превозне карте у аутобуском, железничком или авионском превозу (економска класа).

Ако због хитности, целисходног извршења посла, односно потреба службеног посла лица из члана 2. став 5. овог Правилника не могу користити ни превоз у јавном саобраћају, ни службени аутомобил, она по претходном писаном или усменом одобрењу овлашћеног лица, односно лица које одобрава путни налог (у коме су наведени разлози хитности, односно целисходности, односно потребе службеног посла), може користити сопствени аутомобил за који се исплаћује накнада у висини 15% цене за литар погонског горива по пређеном километру, по приложеном рачуну за гориво који је издат на дан службеног путовања или дан раније.

Лица из члана 2, став 5, којима није претходно писмено или усмено одобрено коришћење сопственог аутомобила, односно лица којима је претходно писмено или усмено одобрено коришћење сопственог аутомобила а немају рачун за гориво као доказ коришћења, а присуствовала су састанку по позиву, имају право на накнаду трошкова превоза у висини цене аутобуске карте за долазак и повратак.

Лицима из члана 2, став 5, се исплаћује и накнада у висини стварних трошкова за путарину и паркинг аутомобила, према приложеном рачуну који је издат на дан службеног путовања.

Путним налогом, на основу одлуке овлашћеног лица које одобрава путни налог, одређује се које ће превозно средство користити лице из члана 2. став 5. овог Правилника, за потребе службеног путовања.

Корисник сопственог аутомобила је дужан да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потпише Изјаву да је користио сопствени аутомобил и то на формулару који се сматра саставним делом путног налога.

Сва лица која користе сопствени аутомобил у службене сврхе, дужна су да поступају економично и рационално и да један аутомобил користе више лица, уколико се превозе у истом правцу.

Лице које на службеном путу користи сопствени аутомобил сноси трошкове горива који настану за време коришћења приватног аутомобила, као и трошкове одржавања аутомобила.

Члан 7.

Обрачун дневница, трошкова превоза и посебан писани извештај о обављеном послу, носилац путног налога је дужан да поднесе овлашћеном лицу у КМСЗТС у року од 3 радна дана по завршеном путовању.

Члан 8.

Обрачун дневница и путних трошкова врши се на прописаном обрасцу путног налога.

Члан 9.

За потребе службених путовања у КМСЗТС путни налог издаје директор КМСЗТС.

За службена путовања запослених у стручној служби КМСЗТС, који обављају послове у седишту КМСЗТС, одлуку доноси директор.

Путни налог из става 1. и става 2. овог члана потписује директор КМСЗТС, а за службена путовања директора КМСЗТС путни налог потписује председник Скупштине КМСЗТС или заменик

председника Скупштине у случају његове спречености.

За потребе службених путовања у огранцима, путни налог издаје председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС.

За службена путовања запослених у стручној служби КМСЗТС, који обављају послове у седишту Огранка КМСЗТС, одлуку доноси председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС.

Путни налог из става 4. и става 5. овог члана потписује председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС, а путни налог за председника Извршног одбора Огранка КМСЗТС потписује директор КМСЗТС или лице које он овласти.

3. Накнада трошкова превоза и смештаја на службеном путовању у иностранство

Члан 10.

Одлуку о службеном путовању у иностранство доноси искључиво директор КМСЗТС, а одлуку о службеном путовању у иностранство директора КМСЗТС, доноси Управни одбор КМСЗТС.

Лицима из члана 2. став 5. овог Правилника надокнађују се трошкови превоза за службена путовања у иностранство, када по налогу овлашћеног лица из члана 2. став 1) и одлуци лица из члана 2 став 3) и 4), одлазе на службено путовање, према приложеним рачунима за превоз у јавном саобраћају, односно пуне цене превозне карте у аутобуском, железничком или авионском превозу (економска класа).

На службеном путовању у иностранство може се користити службени аутомобил, уколико је то економски оправдано.

На службеном путовању у иностранство не надокнађују се трошкови превоза сопственим аутомобилом.

Члан 11.

Накнада трошкова преноћишта са доручком у иностранству признаје се према приложеном хотелском рачуну за хотелски смештај, изузев за хотел категорије 5 и више звездица.

У случајевима обезбеђеног смештаја (када организатор сноси трошкове смештаја или КМСЗТС) о чему се уз позив прилаже доказ, нема накнаде трошкова смештаја.

Рачун се подноси уз путни налог стручној служби КМСЗТС и овлашћеном лицу КМСЗТС.

4. Трошкови који се финансирају са рачуна КМСЗТС

Члан 12.

Са рачуна КМСЗТС финансирају се следећи трошкови службеног путовања из члана 3 овог Правилника, у Републици Србији и иностранству, следећим лицима:

- Директору Коморе,
- председнику и заменику председника Скупштине КМСЗТС,
- председнику и члановима Управног одбора КМСЗТС,
- председнику и члановима Надзорног одбора,
- дисциплинском тужиоцу,
- председнику и члановима Суда части другог степена,
- председнику и члановима Одбора за образовање,
- председнику и члановима Етичког одбора,
- председницима и члановима Стручно профилских одбора,

- председнику и члановима Одбора Фонда узајамне помоћи КМСЗТС,
- председнику и члановима Комисије за посредовање КМСЗТС,
- члану Здравственог савета Републике Србије – представнику КМСЗТС,
- члановима радних тела формираних од стране органа КМСЗТС,
- члановима КМСЗТС извршиоцима послова за потребе КМСЗТС по овлашћењу органа КМСЗТС, када по позиву, одлазе на службено путовање,
- запосленима у стручној служби КМСЗТС и посебно ангажованим лицима извршиоцима послова за потребе КМСЗТС.

Трошкови коришћења службеног аутомобила централне канцеларије: горива, путарине, регистрације, осигурања, паркирања, гаражирања, амортизације и сервисирања, финансирају се са рачуна КМСЗТС.

5. Трошкови који се финансирају са рачуна Огранка КМСЗТС

Члан 13.

Са рачуна Огранка КМСЗТС финансирају се трошкови службеног путовања из члана 3 Правилника у Републици Србији и иностранству, следећим лицима:

- председнику и члановима Извршног одбора Огранка,
- делегатима Скупштине КМСЗТС са територије огранка,
- председнику и члановима Пододбора Фонда узајамне помоћи Огранка,
- заменику дисциплинског тужиоца
- председнику и члановима Суда части првог степена,
- председнику и члановима Комисије за посредовање Огранка,
- члановима радних тела формираних од стране Извршног одбора, када по овлашћењу ИО и по позиву, одлазе на службено путовање,
- запосленима у стручној служби Огранка и посебно ангажованим лицима - извршиоцима послова за потребе рада Огранка.

Трошкови коришћења службеног аутомобила Огранка КМСЗТС: горива, путарине, регистрације, осигурања, паркирања, гаражирања, амортизације и сервисирања, финансирају се са рачуна Огранка КМСЗТС.

6. Коришћење таксија у службене сврхе

Члан 14.

Лицима из члана 2 овог Правилника у обављању послова у КМСЗТС, може се одобрити накнада за коришћење таксија у случајевима када је то неопходно и рационално ради обављања службеног посла.

Одобрење за коришћење таксија за потребе КМСЗТС даје директор КМСЗТС на територији града седишта КМСЗТС, а за потребе огранка председник Извршног одбора Огранка, на територији града седишта огранка.

Накнада трошкова за коришћење таксија остварује се подношењем такси рачуна овлашћеном лицу у КМСЗТС или огранку.

II Начин финансирања накнада за рад члановима органа и радних тела КМСЗТС

1. Трошкови накнада који се финансирају са рачуна КМСЗТС

Члан 15.

Са рачуна КМСЗТС исплаћују се накнаде за рад:

- председнику Управног одбора КМСЗТС,
- председнику Скупштине КМСЗТС,
- председнику Надзорног одбора КМСЗТС,
- председнику Одбора за образовање,
- председнику и члановима Одбора Фонда узајамне помоћи КМСЗТС,
- председницима и члановима Стручно профилских одбора,
- дисциплинском тужиоцу,
- председнику Суда части другог степена,
- председнику Етичког одбора,
- председнику Комисије за посредовање КМСЗТС,
- члановима радних тела формираних од стране органа КМСЗТС,
- члану Здравственог савета Републике Србије испред КМСЗТС,
- делегатима Скупштине КМСЗТС који не примају накнаду за рад у неком другом органу КМСЗТС.

Члан било ког органа или тела може примати само једну накнаду, и у случајевима када је члан више органа или тела, дужан је да изабере и писаним путем обавести КМСЗТС, коју ће накнаду примати и то у року од 15 дана од дана избора.

Месечне накнаде за рад исплаћују се: председнику Управног одбора, председнику Надзорног одбора, председнику Скупштине, председнику Одбора за образовање, члану Здравственог савета Републике Србије представнику КМСЗТС, председнику и члановима Стручно – профилских одбора КМСЗТС и председнику и члановима Одбора фонда узајамне помоћи КМСЗТС.

Остали органи из става 1) овог члана примају накнаде за рад по одржаној седници а највише за 12 одржаних седница.

Управни одбор одлуком одређује висину накнада за рад лицима из става 1) овог члана.

Члан 16.

Са рачуна КМСЗТС финансирају се сви трошкови настали у вези организовања одржавања седница, састанака, скупова и активности које организује КМСЗТС (седнице Скупштине КМСЗТС, седнице Управног одбора КМСЗТС, стручни скупови, јавне расправе и сл.)

Са рачуна КМСЗТС финансирају се и трошкови израде и одржавања програма за неометано обављање рада у КМСЗТС и издавање Службеног гласила КМСЗТС.

2. Трошкови накнада који се финансирају са рачуна Огранка КМСЗТС

Члан 17.

Са рачуна огранка исплаћују се накнаде за рад:

- председнику и члановима Извршног одбора Огранка,

- члановима Управног одбора КМСЗТС са Огранка,
- заменику председника Скупштине са Огранка коме припада,
- члану Надзорног одбора са Огранка,
- председнику и члановима Суда части првог степена,
- члану Суда части другог степена са огранка ,
- заменику дисциплинског тужиоца са огранка,
- члану Одбора за образовање са огранка,
- члану Етичког одбора са огранка,
- председнику и члановима Пододбора Фонда узајамне помоћи огранка,
- члану Комисије за посредовање са Огранка,
- члановима радних тела формираних од стране Огранка.

Исплаћује се месечна накнада за рад:

- председнику и члановима Извршног одбора Огранка,
- члановима Управног одбора са огранка,
- заменику председника Скупштине,
- члану Надзорног одбора са огранка,
- председнику и члановима Пододбора Фонда узајамне помоћи огранка,
- члану Одбора за образовање са огранка.

Остали органи из става 1) овог члана примају накнаде за рад по одржаној седници а највише за 12 одржаних седница.

Члан било ког органа или тела може примати само једну накнаду, и у случајевима када је члан више органа или тела, дужан је да изабере и писаним путем обавести КМСЗТС, коју ће накнаду примати и то у року од 15 дана од дана избора.

Управни одбор одређује одлуком висину накнада за рад лицима из става 1) овог члана.

Члан 18.

Право на исплату накнаде за рад има члан органа и тела КМСЗТС и огранка који има месечну или кварталну накнаду, који је учествовао у раду наведеног органа или тела, у периоду исплате накнаде, као и у периоду паушалне исплате ако седнице није било.

Нема право на исплату накнаде за рад члан органа и тела КМСЗТС и огранка:

- за сваки неоправдани изостанак са седнице/састанка у календарској години, када му се не исплаћује накнада за рад у месецу/кварталу за седницу/састанак са кога је неоправдано изостао, уколико му орган или тело чији је члан не оправда изостанак већином гласова присутних чланова.

Учествовање у раду органа и тела представља присуство седници од почетка до краја, у случају када је члан органа и тела уредно позван на седницу.

Члан 19.

Трошкови закупа пословног простора за потребе огранка, финансирају се са рачуна огранка.

Са рачуна Огранка финансирају се и сви остали трошкови настали у складу са потребама неометаног обављања рада Огранка.

III Питања у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације

Члан 20.

Овим Правилником уређују се питања у вези са употребом средстава КМСЗТС и огранака на име трошкова репрезентације, а посебно:

- шта се сматра трошковима репрезентације;
- утврђивање висине средстава на име трошкова репрезентације у пословној години;
- овлашћење појединих лица у КМСЗТС и огранку у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације;
- начин формирања, токови докумената и начин контроле спровођења одредаба овог Правилника у вези са употребом средстава за трошкове репрезентације а по налогу овлашћених лица КМСЗТС и огранака;

1. Трошкови репрезентације

Члан 21.

Трошковима репрезентације сматрају се:

- трошкови поклоне учињени пословним партнерима приликом пословне сарадње и закључења уговора;
- трошкови обележавања јубилеја, славе КМСЗТС и други слични случајеви,
- трошкови на симпозијумима, конгресима, семинарима и другим скуповима чланства КМСЗТС који не спадају у трошкове едукације;
- трошкови на седницама органа и тела КМСЗТС у пословном простору;
- трошкови органа и тела КМСЗТС изван пословног простора;
- трошкови на промотивним и другим манифестацијама,
- трошкови на службеним путовањима,
- трошкови угоститељских услуга,
- као и други трошкови, који нису наведени, а који су у функцији пословних активности КМСЗТС.

Трошковима репрезентације сматрају се издаци за куповину и давање поклоне у случајевима који су од посебног значаја и интереса за КМСЗТС.

2. Средства на име трошкова репрезентације

Члан 22.

Годишњим планом финансијског пословања КМСЗТС утврђује се износ новчаних средстава репрезентације који се може утрошити у пословној години на нивоу целе Коморе.

Годишњим планом јавних набавки КМСЗТС за наредну пословну годину утврђује се поступак и план расписивања јавних набавки, услуга репрезентације на нивоу целе коморе, а на основу достављених планова јавних набавки трошкова репрезентације огранака које су донели Извршни одбори.

Приликом израде Плана јавних набавки из става 2 овог члана, примењује се Правилник о поступку јавне набавке унутар КМСЗТС и Закон о јавним набавкама РС.

3. Лица овлашћена за употребу средстава на име трошкова репрезентације

Члан 23.

Директор одлучује о случајевима и висини средстава која ће се употребити за репрезентацију КМСЗТС у складу са финансијским планом и овим Правилником.

Председник Извршног одбора Огранка одлучује о случајевима и висини средстава за потребе Огранка у складу са финансијским планом, овим Правилником, Статутом и ЗОКЗР, а по пренетом овлашћењу од стране директора КМСЗТС ради депоновања потписа у пословној банци у којој се води рачун огранка.

4. Начин формирања, токови докумената и начин контроле спровођења одредаба овог Правилника у вези са употребом средстава за трошкове репрезентације, а по налогу овлашћених лица

Члан 24.

Директор КМСЗТС рачуне и друга документа који се односе на трошкове репрезентације оверава својим потписом, осим у делу пренетих овлашћења на председнике Извршних одбора огранака.

Директор КМСЗТС на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошкови репрезентације, ставља напомену са налогом ко сноси те трошкове и исте оверава својим потписом.

Председник извршног одбора огранка рачуне и друга документа који се односе на трошкове репрезентације огранка оверава својим потписом у складу са чланом 23. став 2).

Рачуни и друга документа на име репрезентације обрађују се пре књижења у складу са одредбама прописа којим се уређује рачуноводство.

Члан 25.

На све што није регулисано овим Правилником, а тиче се трошкова репрезентације, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

IV Пословне платне картице КМСЗТС, благајна и благајничко пословање

Члан 26.

Директор КМСЗТС закључује уговоре са банкама о издавању и коришћењу пословних платних дебитних картица којима се може вршити плаћање у земљи и иностранству и подизање готовине до висине расположивих новчаних износа.

Председници Извршних одбора огранака, по овлашћењу директора, користе пословне платне дебитне картице којима могу вршити плаћање у земљи и иностранству за потребе огранка и подизати готовину у складу са закљученим уговором са банком.

Члан 27.

У случају да лица наведена у члану 26. овог Правилника, престану да обављају функцију на коју су именована, дужна су да КМСЗТС врате пословну платну дебитну картицу приликом предаје дужности.

Члан 28.

У оквиру благајничког пословања, Комора (са огранцима и ЦК) може вршити наплату и плаћање у готовом новцу у динарима који је исплаћен са текућег рачуна, искључиво у обављању послова и задатака из надлежности Коморе, у складу са важећим прописима (Правилником о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна и физичка лица која обављају делатност, Сл. гласник РС бр. 77/2011).

Свака уплата и исплата готовине из благајне врши се на основу налога благајни и оригиналне документације која садржи основ, намену и износ. Готов новац, примљен по било ком основу, уплаћује се на текући рачун код банке у року од 7 (седам) радних дана.

Пословне промене које настају по основу готовине и других вредности, које се воде у благајни Коморе, уносе се у дневник благајне који се закључује на крају сваког радног дана и доставља рачуноводству Коморе истог, а најкасније наредног дана, и књиже у главну књигу Коморе, у складу са Законом о рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 62/13) и другим прописима.

V Процедура ангажовања лица извршилаца за потребе КМСЗТС и њених огранака, и плаћање накнада за рад и накнада трошкова ангажованих лица

Члан 29.

За потребе КМСЗТС и њених Огранака, уговором се могу ангажовати лица за извршење послова када је испуњен један од следећих услова:

- у случајевима због повећаног обима посла;
- када постоји потреба хитног окончања неког пословног процеса за потребе КМСЗТС и њених Огранака.

У свим овим случајевима уговором се могу ангажовати и лица за потребе извршења послова који су обухваћени Правилником о организацији и систематизацији радних места у КМСЗТС.

Уговором о делу, ауторским и другим сличним могу се ангажовати извршиоци за послове изван регистроване делатности КМСЗТС.

Члан 30.

Лица наведена у члану 29. овог Правилника ангажују се искључиво на образложени захтев председника Извршног одбора Огранка или на образложени захтев руководиоца стручне службе КМСЗТС.

Захтев из става 1. овог члана упућује се директору КМСЗТС, који је овлашћен за доношење одлуке о ангажовању лица из претходног става и закључењу уговора са истим.

За израду уговора из претходног става надлежна је стручна служба КМСЗТС.

Члан 31.

Са рачуна КМСЗТС исплаћују се накнаде за рад и накнаде трошкова посебно ангажованим лицима, односно лицима ангажованим по уговору о делу, уговору о повременим и привременим пословима, као и лицима ангажованим по ауторским уговорима за потребе рада централне канцеларије КМСЗТС, а на основу уговора потписаног од стране директора.

Са рачуна огранка КМСЗТС исплаћују се накнаде за рад и накнаде трошкова посебно ангажованим лицима, односно лицима ангажованим по уговору о делу, уговору о повременим и привременим пословима, као и лицима ангажованим по ауторским уговорима за потребе рада

огранка КМСЗТС, а на основу уговора потписаног од стране директора.

VI Употреба службеног аутомобила

1. Опште одредбе

Члан 32.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених аутомобила у својини КМСЗТС, односно аутомобила који су регистровани на КМСЗТС.

Службени аутомобили КМСЗТС могу се користити само под условима утврђеним овим Правилником и позитивним прописима Републике Србије.

Члан 33.

Службеним аутомобилима у смислу овог Правилника сматарају се путнички аутомобили, који су набављени за потребе КМСЗТС, у сврху превоза чланова органа и тела КМСЗТС и запослених у КМСЗТС, односно других лица, а искључиво у вези са обављањем службених задатака и послова из делокруга рада КМСЗТС као и за превоз добара и опреме потребне за обављање послова из надлежности КМСЗТС.

Члан 34.

Службени аутомобили за обављање послова из члана 33. овог Правилника, користе се на територији Републике Србије.

Службени аутомобили могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

2. Услови коришћења службених аутомобила

Члан 35.

Право на употребу службеног аутомобила има директор КМСЗТС и председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС, искључиво за обављање послова и задатака из надлежности Коморе.

Право на употребу службеног аутомобила, искључиво за обављања послова и задатака из надлежности КМСЗТС, имају и:

- чланови органа;
- чланови радних тела;
- запослени у стручној служби КМСЗТС;
- посебно ангажована лица.

Лица из става 2. овог члана могу користити службени аутомобил:

- по **налогу** директора, односно председника Извршног одбора Огранка КМСЗТС, службени аутомобил користе: запослени у стручној служби КМСЗТС и посебно ангажована лица;
- или на основу **писаног захтева** за коришћење службеног аутомобила који одобрава директор, односно председник Извршног одбора КМСЗТС: чланови органа и радних тела КМСЗТС или огранка КМСЗТС.

Сва лица која користе или одобравају коришћење службеног аутомобила, дужна су да поступају економично и рационално и да један аутомобил користе више лица, уколико се превозе у истом правцу.

Захтев за употребу службеног аутомобила из става 3. овог члана садржи:

- датум подношења захтева,
- име и презиме лица које тражи коришћење службеног аутомобила, његову функцију,
- место где путује,
- временски период за који се тражи коришћење службеног аутомобила,
- образложени разлог подношења захтева за коришћење службеног аутомобила,
- својеручни потпис лица које подноси захтев.

3. Начин коришћења службеног аутомобила

Члан 36.

Директор КМСЗТС, односно председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС, одлуком, одређује лице, запослено у стручној служби КМСЗТС, за управљање службеним аутомобилом.

Службеним аутомобилом може управљати и друго лице запослено у стручној служби КМСЗТС или друго посебно ангажовано лице за потребе рада КМСЗТС и њених огранака, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по налогу директора, а уколико Огранак КМСЗТС има службени аутомобил, по налогу председника Извршног одбора Огранка КМСЗТС.

Лице које управља службеним аутомобилом, односно које је налогом одређено да управља службеним аутомобилом, одговорно је за његову правилну и наменску употребу и за штету која настане његовом кривицом.

Директор, односно председник Извршног одбора Огранка КМСЗТС утврђује распоред - приоритет коришћења службеног аутомобила и његовог задужења.

Члан 37.

На основу утврђеног распореда – приоритета за коришћење службеног аутомобила, директор или председник извршног одбора, издаје путни налог за коришћење службеног аутомобила.

Путни налог за коришћење службених аутомобила издаје се на прописаном обрасцу: „Путни налог за путнички аутомобил“.

Путни налог издаје, контролише и ликвидира лице запослено у стручној служби КМСЗТС које овласти директор КМСЗТС.

Члан 38.

Лице из члана 37. став 3. овог Правилника, које издаје путни налог, попуњава податке који се односе на :

- корисника службеног аутомобила;
- име и презиме возача;
- релацију на којој се службени аутомобил користи (место доласка-поласка);
- марку и тип службеног аутомобила;
- број седишта;
- регистарски број;
- датум започињања превоза, стање километар – сата на почетку и завршетку превоза;
- време поласка и доласка (час и минут);
- напомена (квар, застој на путу, итд).

КМСЗТС води евиденцију о издатим путним налозима, са подацима о: броју путног налога, месту и датуму издавања, марки, типу возила и регистарским ознакама возила, имену и презимену возача, као и имену и презимену лица овлашћеног за издавање путног налога.

Евиденција из претходног става води се у писаној или електронској форми и чувају 5 година.

Члан 39.

Лица из члана 36. став 2. и 3. овог Правилника, која управљају службеним аутомобилом дужна су да у путни налог упишу следеће податке:

- податке о исправности возила у смислу видљивих недостатака приликом пријема службеног аутомобила;
- рачун о набавци горива са местом издавања, количином и датумом извршене набавке;
- датум коришћења службеног аутомобила са путним правцем – релацијом;
- пређену километражу и стање бројила у време поласка и доласка;
- уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на аутомобилу;
- потпис корисника.

Члан 40.

По завршетку вожње, лице које је управљало службеним аутомобилом, дужно је да службени аутомобил паркира на паркингу или гаражи које користи КМСЗТС, односно њени Огранци.

По одобрењу директора, односно председника Извршног одбора КМСЗТС, службени аутомобил може се паркирати и на другом безбедном месту, када то захтевају потребе службе.

Члан 41.

Лице које управља службеним аутомобилом дужно је да за време вожње носи: саобраћајну дозволу, путни налог, полису обавезног осигурања у Републици Србији или иностранству и возачку дозволу.

Уколико лице које управља службеним аутомобилом својом кривицом, односно непоштујући саобраћајне прописе, изазове саобраћајну незгоду или саобраћајни прекршај, дужно је да само сноси трошкове који при томе настану.

Члан 42.

Лице одређено чланом 36. став 2. и 3. овог Правилника дужно је да службени аутомобил користи у складу са законом, овим Правилником и техничким могућностима аутомобила.

Службени аутомобил мора увек бити технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

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

Лице одређено Правилником о систематизацији, дужно је да:

- води рачуна о одржавању, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужењу регистрације, осигурању, обезбеђености прописане опреме службеног аутомобила;
- уредно води прописану евиденцију о службеном аутомобилу;
- да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на службеном аутомобилу, без одлагања, пријави директору, односно председнику Извршног одбора Огранка КМСЗТС;
- да за поправку и сервисирање службеног аутомобила претходно прибави сагласност директора, односно председника Извршног одбора КМСЗТС.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КМСЗТС.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о финансијско-материјалном пословању КМСЗТС усвојен на седници Скупштине КМСЗТС дана 24.04.2015.године, уписан под деловодним бројем 1047/2015 дана 27.04.2015.године..

Председник Скупштине КМСЗТС



Драган Спасенић

Dragan Spasenich