



Република Србија – АП Војводина
Универзитет у Новом Саду
Технички факултет «Михајло Пупин»
Зрењанин, Буре Ђаковића бб
www.tfzr.uns.ac.rs
Тел.023/550-515 факс: 023/550-520
ПИБ: 101161200



Дана: 22.01.2021.
Број: 03-196/6

На основу одредбе члана 1. Закона о јавној својини (Сл. гласник РС бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др.закон, 108/16,113/17 и 95/18) члана 1. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила (Сл. гласник РС бр. 49/2014 и 15/2015), члана 38. Статута Техничког факултета „Михајло Пупин“ у Зрењанину бр. **01-601 од 13.02.2020.** године, Савет факултета усвојио је следећи:

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
Техничког факултета „Михајло Пупин“ у Зрењанину**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Техничког факултета „Михајло Пупин“ у Зрењанину као и права и обавезе запослених на Факултету у вези коришћења службених возила. Запослени у смислу претходног става овог члана сматрају се лица која су у радном односу на Факултету на одређено и неодређено време, као и радно ангажована лица по другим основама.

УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили који су набављени за потребе превоза запослених на Факултету, односно других лица а у вези са обављањем делатности Факултета.

Члан 3.

Службена возила могу бити набављена средствима Факултета, по основу уговора о донацији као поклон, завештањем или другим правним пословима.

Члан 4.

Службена возила Факултета региструју се на име Техничког факултета „Михајло Пупин“ у Зрењанину и сматрају се имовином Факултета.

Члан 5.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета и не могу се користити за приватне потребе запослених.

Члан 6.

Службена возила се користе за превоз у оквиру Града Зрењанина и ван њега, уколико потребе посла то захтева.

Службена возила се могу користити за долазак и одлазак са рада запослених са пребивалиштем ван Зрењанина (Нови Сад, Београд и др.).

На основу одобрења декана, службена возила се могу користити и за службена путовања ван земље.

Члан 7.

Својом одлуком декан одређује лице задужено за старање о службеним возилима.

Одређено лице из претходног става овог члана, води рачуна о техничкој исправности, наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила, прибављању потребне документације.

Члан 8.

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за одржавање службеног возила има декан, а по одобрењу декана и продекани и особа задужена за набавку.

Члан 9.

Право на привремену употребу службеног возила имају сва лица из члана 1. овог Правилника на основу писменог захтева који се упућује декану.

Члан 10.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се декану најкасније један дан пре дана одређеног за службено путовање и садржи следеће:

- датум подношења захтева,
- име и презиме подносиоца захтева,
- радno место и функција,
- разлог путовања,
- место путовања,
- време трајања службеног пута.

Члан 11.

Сагласност за коришћење службеног возила даје декан, који утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Приликом одобравања коришћења службеног возила, декан нарочито цени:

- разлог подношења захтева,
- радno место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- планирано време задржавања службеног возила,
- заузетост службеног возила.

Члан 12.

Након одобрења за коришћење службеног возила, издаје се путни налог који садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум одласка и повратка, врсту превоза, податке о смештају и извештај о обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 13.

Поред лица задуженог за послове одржавања службених возила од стране декана, службеним возилом може управљати запослени са одговарајућом возачком дозволом, по прибављеној сагласности декана.

Запослени који користи службено возило, односно које је задужено службеним возилом, одговора за возило, његову правилну наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима прилагањем путног налога.

Члан 14.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Факултета.

Кварови и оштећења која су настала као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила у саобраћају, падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 15.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила у обавези је да поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 16.

Службена возила, као основна средства Факултета паркирају се на паркингу Факултета или закупљеним гаражама у другим местима, након извршеног службеног задатка, осим када је у питању службено путовање у вишедневном трајању ван седишта Факултета, што се констатује приликом давања одобрења за службени пут.

Члан 17.

Особа задужена за старање о службеним возилима организује припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу распореда и дате сагласности за коришћење возила.

Уколико престана потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев, дужан је да о томе хитно обавести особу задужену за старање о службеним возилима.

Члан 18.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила организује особа за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са важећим прописима.

На основу евиденције из става 1. овог члана, особе задужене за старање о службеним возилима, у обавези су да сачине извештај о коришћењу службених возила, сваких шест месеци са подацима о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде и др.

Члан 19.

Коришћење службеног возила без сагласности декана или на начин другачији од оног за шта је дата сагласност, представља повреду радне дисциплине.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Факултета.

Председник Савета
проф. др Далибор Добриловић

