

Сходно члану 3. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014. 104/216/др.закон, 108/216, 113/2017, 95/2018), и члана 1. став 2. Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. гласник РС“ бр. 49/2014 и 15/2015) а на основу члана 45. Став 8 и 13 Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-1812 од 31.5.2018. године, Савет Економског факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета на Суботици, на седници одржаној дана 21.1.2019. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК о условима и начину коришћења службених возила**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Економског факултета у Суботици, 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 Економског факултета у Суботици и сматрају се имовином Факултета.

#### **Члан 5.**

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

#### **Члан 6.**

Службена возила се користе за превоз у оквиру Града Суботице и ван њега.

Службена возила се могу користити за долазак и одлазак са рада запослених (Суботица – Нови Сад, Нови Сад – Суботица, Суботица – Бујановац, Нови Сад – Бујановац).

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 става 1. 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, у службене и приватне сврхе, уз могућност ангажовања запосленог распоређеног на радном месту возач, има декан Факултета.

Право на употребу службеног возила, уз ангажовање лица задуженог за одржавање службеног возила, као возача, имају наставници и сарадници, на релацији Врање – Бујановац и Бујановац – Врање, према утврђеном распореду часова на Одељењу Факултета у Бујановцу.

Право на употребу службеног возила на територији Града Суботице, за потребе набавке и текућег одржавања Факултета, уз одобрење декана, секретара или руководиоца Службе за опште и техничке послове, научни рад и међународну сарадњу, имају запослени распоређени на радном месту возач, односно домар.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

Захтев за коришћење службеног возила подноси се најкасније у року од три дана пре дана одређеног за службено путовање и садржи следеће:

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

#### **Члан 11.**

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

Приликом одобравања коришћења службеног возила, декан нарочито цени:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно 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 пугује, 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, односно лица распоређеног на радном месту возач, службеним возилом може управљати запослени са одговарајућом возачком дозволом, по прибављеној сагласности декана.

Запослени који користи службено возило, односно које је задужено службеним возилом, одговара 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 задатака 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 по правилу на паркингу Факултета или Одељењу, односно гаражама у Новом Саду и Београду, те паркингу у Бујановцу и Врању, 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 и одржавање возила, на основу распореда и дате сагласности за коришћење возила.

#### **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, на захтев декана у обавези су да сачине извештај о коришћењу службених возила 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 осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин његовог доношења.

Председник Савета Факултета

Доц. др Никола Милићевић

Број: 01- 162

Суботица, 21.1.2019. године