

Универзитет у Новом Саду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД

1000/0102 Број: 2041/7

Дана: 23.12.2022.

На основу овлашћења Савета Пољопривредног факултета Нови Сад са седнице одржане 23.12.2023.године, сачињен је Пречишћен текст Правилника о о условима и начину коришћења службених возила начин коришћења службених возила Пољопривредног факултета Нови Сад.

Пречишћен текст садржи основни текст Правилника донет 16.03.2012.године, као и измене и допуне које су донете на седницама Савета Пољопривредног факултета Нови Сад, одржаним 29.09.2015.и 23.12.2022.године.

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД
/пречишћен текст/**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила Пољопривредног факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет) као и права и обавезе запослених, као и других лица ангажованих за потребе Факултета по другом основу, на Факултету у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Службеним возилом, у смислу овог Правилника, сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило које је набављено за потребе превоза запослених и студената Факултета односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Факултета, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова из делокруга рада Факултета.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Службена возила Факултета морају бити обележена тако да се зна да су власништво Факултета (амблем или назив), а могу имати и ознаку департмана. Назив Факултета може бити исписан, осим на српском, и на енглеском језику.

II НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

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

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

У изузетно оправданим случајевима, као што је болест запосленог, смртни случај у породици запосленог, службено возило се може дати на коришћење у личне сврхе.

Члан 6.

Службена возила користе се на територији Републике Србије, а изузетно, могу се користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке декана Факултета.

Члан 7.

Декан Факултета доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеним возилима.

Особе задужене за послове старања о службеним возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење, као и уредно вођење законом прописане документације.

Члан 8.

Службеним возилом којим располаже Деканат, управља запослени распоређен на радном месту возач, а изузетно и уз претходно одобрење декана или од њега овлашћеног лица, и други запослени који испуњавају, законом и другим прописима, утврђене услове.

Службеним возилом којим располаже департман, управља запослени са тог департмана уз претходно одобрење директора департмана.

Члан 9.

Распоред коришћења службених возила којима располаже Деканат утврђује декан, директор департмана за возила којима располаже департман, а распоред коришћења аутобуса Факултета утврђује продекан за наставу.

Члан 10.

Службена возила се могу користити само на основу путног налога, који мора бити оверен и потписан од стране лица из члана 9. овог Правилника.

Члан 11.

Возач службеног возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што прими потписани путни налог, који мора да садржи нарочито:

- Назив Факултета и департмана,
- Ознаку возила /марку и регистарски број/,
- Час поласка возила, почетну километражу и потпис корисника,
- Релација на којој се врши службени превоз,
- Податке о возачу.

Члан 12.

По повратку са службеног пута возач је дужан да се јави лицу из члана 9. овог Правилника, те да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и час повратка са назначењем пређених километара.

Путни налог из претходног става својим потписом потврђује продекан за финансије.

III ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 13.

Возач службеног возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства нити да управља возилом ако их је претходно узимао, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 14.

Возач службеног возила је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 15.

Евиденција о контролним здравственим прегледима и провери алкохолисаности возача води се у Служби за техничке послове Факултета.

Члан 16.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Члан 17.

Лице из члана 7. овог Правилника обавезно је да пре почетка вожње изврши преглед возила и докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности предузме мере ради отклањања уочених неправилности.

Члан 18.

Преглед и контрола возила 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 обавезне пратеће опреме уз возило,
- Исправност апарата за гашење пожара.

Члан 19.

У току зимске сезоне возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом подразумевају се пнеуматици за зимску употребу, или са летњим профилем до 4 мм дубине ако возило у прибору има ланце за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен за возило.

Члан 20.

Возач службеног 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 21.

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

Члан 22.

Особе задужене за послове старања о службеним возилима дужне су да воде евиденцију о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из претходног става, лице из претходног става је дужно да најмање 30 дана пре наредне регистрације возила изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске, аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршено продужење регистрације.

Члан 23.

По завршеном службеном послу возач је дужан да возило остави на паркингу Факултета, а саобраћајне исправе на место које буде одредио декан односно директор департмана.

Члан 24.

Службено возило мора бити осигурано о чему брине руководилац техничке службе односно директор департмана за возило којим располаже департман.

Члан 25.

Руководилац техничке службе је дужан да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу, на основу благовремено достављених информација од лица из члана 10. овог Правилника.

Возач је за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира на висину штете и на то да ли је службено возило или возило другог учесника у саобраћају претрпело штету, дужан да секретару Факултета да писмену изјаву о свим околностима догађаја. У случају одсутности секретара, изјава се даје руководиоцу техничке службе.

Возач који у току године учини више од две саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психофизичких способности за управљање моторним возилом.

Члан 26.

Декан или од њега овлашћен запослени, може ради провере утрошка горива и мазива, својим решењем образовати комисију која ће утврдити количину и оправданост утрошка погонских енергената.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 27.

Запослени који издају налог за коришћење возила и запослени који управљају службеним возилом, за непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

VI КОРИШЋЕЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА У ПРИВАТНОМ ВЛАСНИШТВУ ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 28.

Одобрење да запослени на Факултету може употребити сопствено возило у циљу извршавања радних обавеза на терену и службеном путу, уз пристанак запосленог, издаје декан.

Одобрење из претходног става, може се издати само у оправданим случајевима /неисправност или заузетост службеног возила и сл./

За коришћење сопственог возила у циљу извршавања обавеза на терену и службеном путу, у случају када запослени за ту намену има обезбеђена средства на својој картици, није потребно одобрење из става 1. овог члана.

Члан 29.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог возила за службене потребе, возило користи на сопствени ризик.

Члан 30.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог возила за службене потребе, има право на накнаду трошкова у висини 30% цене 1 литра погонског горива које се користи за сваки пређени километар.

Члан 31.

По завршеном службеном путовању, запослени коме је одобрено коришћење сопственог возила за службене потребе, дужан је у року од 3 дана поднети обрачун трошкова на посебном обрасцу путног налога, према пређеној километражи од места поласка до места опредељења и натраг, на потпис и оверу овлашћеном лицу, а затим служби за финансијске и рачуноводствене послове на исплату.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове врши контролу исправности путног налога и рачунску контролу.

VII КОРИШЋЕЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА ДРУГИХ ЛИЦА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 32.

Декан може одобрити коришћење путничког возила другог лица за службене потребе Факултета.

У случају из претходног става, трошкови горива, мазива и дневнице возача, падају на терет Факултета односно департмана за чије се потребе ангажује возило.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

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

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Милош Беуковић

Објављен: 19.03.2012.

Ступио на снагу: 27.03.2012.

I Измена:

Објављен: 30.09.2015.

Ступио на снагу: 07.10.2015.

II Измена:

Објављен: 26.12.2022.

Ступио на снагу: 03.01.2023.

