



Дел. број: 01-1089-5-1/16

Датум: 27.07.2016.

На основу члана 32. Статута Студентског центра „Суботица“, Управни одбор Студентског центра „Суботица“ на седници одржаној дана 27.07.2016. године донео је

## ПРАВИЛНИК о коришћењу моторних возила у Студентском центру „Суботица“

### члан 1.

Правилником о коришћењу моторних возила (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин, услови и поступак за коришћење путничких и теретних возила Студентског центра „Суботица“ (у даљем тексту: Центар).

### члан 2.

Под моторним возилима подразумевају се путничка и теретна моторна возила у својини Центра и путничка и моторна возила у својини запослених у Центру.

Под путничким возилом сматра се возило за обављање превоза запослених радника Центра или других лица у вези са вршењем послова из надлежности Центра, а теретним моторним возилом сматра се моторно возило за превоз ствари и материјала за задовољавање сопствених потреба у обављању делатности Центра, само или са прикључним возилом за превоз ствари.

### члан 3.

Моторна возила чувају се у објектима Центра и испред објеката Центра, а када су на службеном путу на безбедним местима на којима је дозвољено паркирање возила.

### члан 4.

Послови праћења техничке исправности возила пре њиховог коришћења у службене сврхе поверени су Сектору за одржавање Центра.

Послови одржавања моторних возила као и отклањање евентуалних кварова, обављају се у овлашћеним сервисима који обављају такву врсту делатности.

### члан 5.

Праћење трошкова у вези са коришћењем и одржавањем моторних возила прати Сектор финансија Центра.

### члан 6.

Моторним возилом управља запослени у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, односно запослени који обавља послове возача.



Изузетно, моторним возилом могу управљати и други запослени у Центру, уколико поседују одговарајућу јавну исправу издату од надлежног органа за управљање у јавном саобраћају.

члан 7.

Директор Центра или лице које он овласти даје одобрење запосленом из члана 6. ст. 2. за коришћење моторног возила.

члан 8.

Моторно возило се може користити ради обављања послова из делатности Центра у случајевима када то одобри директор Центра, у складу са овим Правилником, да је његово коришћење економично, како у погледу трошкова превоза, тако у погледу коришћења радног времена.

Моторно возило се може користити и у другим случајевима, у случају хитне интервенције, код повреде на раду запосленог, као и у другим случајевима који су хитни и неодложни (пожар, смештај запосленог у здравствену установу и сл.).

члан 9.

Моторно возило за обављање службених послова и задатака користи директор и то 24 часа у току једног дана и други запослени по његовом одобрењу.

члан 10.

Остали запослени моторна возила користе за обављање службених послова у складу са чланом 8. овог Правилника и након обављеног службеног пута треба да поднесу усмени извештај директору, а по потреби и његовом налогу извештај доставе и у писменој форми.

члан 11.

Директор је дужан да оцењује хитност послова, економичност радног времена која се постиже коришћењем моторног возила и да оцењује финансијске трошкове употребе моторног возила.

члан 12.

Коришћење моторног возила врши се на основу издатог путног налога, који је прописан у складу са Правилником о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима („Сл. гласник“ РС број 20/96 и 32/2010).

члан 13.

Пре издавања путног налога мора постојати оверена техничка исправност моторног возила, коју потврђује и проверава шеф возног парка.

члан 14.

Запослени који управља моторним возилом у складу са овим Правилником, дужан је да укаже на све техничке недостатке које примети приликом управљања моторним возилом и да



предузме све мере које су неопходне да се уочени недостаци отклоне.

Запослени из става 1. овог члана је дужан да о предузетим мерама обавести шефа возног парка.

#### члан 15.

Путни налог попуњава, обрађује, контролише и ликвидира запослени који је распоређен на такве послове - шеф возног парка, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Путни налог за возила Центра којима се обавља превоз у друмском саобраћају садржи:

- серију и број путног налога,
- податке о врсти превоза,
- назив, седиште и адресу Центра,
- место, месец, дан и годину издавања путног налога,
- име и презиме возача односно запосленог,
- основне податке о правцу кретања возила,
- потпис овлашћеног лица Центра,
- потпис лица одговорног за контролу техничке исправности возила,
- марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано,
- потпис возача да је примио возило без видљивих недостатака,
- датум започињања превоза, стање километар сата на почетку и завршетку превоза, кретање возила (место поласка - доласка), време поласка и доласка (час, минут),
- број пређених километара.

Запослени из става 1. овог члана попуњава податке које се односе на:

- податке о врсти превоза,
- назив, седиште и адресу Центра,
- место, дан, месец и годину издавања путног налога,
- име и презиме возача односно запосленог и осталих чланова посаде возила,
- потпис лица одговорног за контролу техничке исправности возила,
- марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у путни налог упише следеће податке:

- основне податке о кретању возила,
- датум започињања превоза, стање километар сата на почетку и на завршетку превоза, кретање возила (место поласка - доласка), време поласка и доласка (час, минут),
- број пређених километара,
- потпис којим потврђује да је примио возило без видљивих недостатака.

#### члан 16.

Шеф возног парка односно служба за одржавање Центра се стара да свако моторно возило има припадајућу опрему прописану Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима (резервне сијалице, резервни точак, трокут, прибор за хитну помоћ, прслук за обележавање возача и др.).



члан 17.

Запослени који управља моторним возилом поред обавеза из члана 14. овог Правилника дужан је да:

- да обрачун потрошње горива предаје финансијског служби у року од 30 дана,
- да возило одржава уредно и користи га према техничким карактеристикама,
- да приликом управљања моторним возилом носи: саобраћајну дозволу, путни налог уредно оверен и потписан, полису обавезног осигурања и возачку дозволу,
- води уредну евиденцију о пређеном путу.

члан 18.

Запослени који управља моторним возилом у складу са одредбама овог Правилника, има право да подигне аконтацију за гориво у висини која одговара месечној потрошњи или да подигне бонове за бензин.

Подизање нове аконтације или бонова за бензин условљено је раздуживањем претходне аконтације.

члан 19.

У изузетним случајевима, из сопствених средстава, запослени може користит новац на службеном путу за куповину горива, неопходног потрошног материјала, за прање и подмазивање моторног возила, крпљење ауто гума, плаћање друмарине и за неопходне интервенције у сервису.

Уколико запослени својом кривицом доведе до саобраћајне незгоде, дужан је да сам сноси трошкове који том приликом настану као и да у целости сноси штету која из таквог догађаја проистекне као и све трошкове казни које проистекну из тог догађаја у складу са Законом о безбедности саобраћаја на питевима и Законом о прекршајима.

члан 20.

Трошкови из члана 19. став 1. признају се на основу уредно издатих рачуна.

По извршеном путном налогу, запослени који је овлашћен за коришћење моторних возила, оверава издате рачуне који су настали у складу са наведеном трошковима.

члан 21.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да по обављеном путном налогу изврши паркирање на одређено место где се обезбеђује квалитетно и безбедно чување, у складу са чланом 3. овог Правилника.

члан 22.

Набавка ауто гума евидентира се као потрошни инвентар.



члан 23.

Дотрајалост ауто гума као и њихова замена врши се према техничком упутству из сервисне књижице.

Уколико ауто гуме нису за употребу пре рока или пређене километраже по упутству за одређено возило, формира се комисија за отпис ауто гума.

Комисија се формира по потреби.

члан 24.

Непридржавање одредаба из овог Правилника запослених у Центру, представља разлог за дисциплинску одговорност у складу са Законом о раду и другим релевантним законским одредбама.

Дисциплинска одговорност запослених из става 1. овог члана не искључује кривичну и материјалну одговорност у складу са релевантним законским одредбама (Кривични законик, Закон о облигационим односима).

председник Управног одбора  
др Бранислав Филиповић