



Дел. бр.: 01-940-6/21

Датум: 27.08.2021.

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду и члана 33. Статута Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици, Управни одбор Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ је, на XXXXIII седници одржаној дана 27.08.2021. године, донео

## ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Правилник) у Установи студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ (у даљем тексту: Установа) уређују се услови и начин коришћења службених возила који су власништво Установе, реализација службених путовања у земљи и права, обавезе, одговорности и поступање запослених у Установи у вези коришћења службених возила и реализације службених путовања.

#### Члан 1а

Све именске речи које се у овом Правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именске речи у женском роду.

#### Члан 2.

Запослени, у смислу Правилника, јесте лице које се налази у радном односу у Установи, као и лице које обавља послове за потребе Установе, а које је радно ангажовано по другом основу, а коме је од стране директора Установе одобрено коришћење службеног возила.

Службено возило, у смислу овог Правилника, јесте путнички аутомобил, комбиновано или теретно моторно возило које је набављено за потребе превоза људи, ствари или робе Установе.

Службено путовање у земљи подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу директора Установе или непосредног руководиоца, у циљу обављања одређених службених послова, у име и за рачун Установе у месту или ван свог места рада.

Путни налог је писани документ издат на формуларном обрасцу, који садржи релевантне податке о лицу и возилу које се упућује на службено путовање, као и временску и географску одредницу службеног путовања.



### Члан 3.

Службена возила се чувају у објектима односно испред објеката Установе, а када се користе за службена путовања на безбедним местима предвиђеним за паркирање возила.

## II ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

### Члан 4.

Право на коришћење службеног возила имају запослени који по основу општег акта који уређује организацију и систематизацију послова и задатака у Установи обављају послове и радне задатке возача.

Право на коришћење службеног возила имају и сви други запослени, уз сагласност директора Установе, уколико се приликом обављања послова и радних задатака јави потреба за коришћењем истог.

Право на коришћење службеног возила има директор Установе, уз сагласност Управног одбора Установе, приликом обављања послова и радних задатака, 24 часа дневно.

### Члан 5.

Право на коришћење службеног возила може бити редовно и ванредно.

Редовно коришћење службеног возила подразумева свакодневну употребу возила у службене сврхе или употребу возила више пута у радној недељи од стране запосленог који обавља послове који су по својој природи и по опису посла такви да подразумевају континуирана службена путовања без којих се такви послови не би могли обављати. Одобрење за редовно коришћење службеног возила издаје се на месечном нивоу директору Установе, односно на недељном нивоу запосленом који дужи конкретно возило.

Ванредно коришћење службеног возила подразумева периодичну потребу за коришћењем возила у службене сврхе од стране запосленог који обавља послове који по својој природи и опису нису такви да захтевају константну употребу службеног возила, већ само у случају да се укаже таква потреба.

У случају ванредног коришћења службеног возила, лице које има право на његово коришћење дужно је да у року од два дана пре дана опредељеног за коришћење возила поднесе директору Установе образложени захтев којим ће тражити одобрење за ванредно коришћење службеног возила.

Изузетно, у непредвиђеним и хитним околностима, захтев за коришћење службеног возила може се поднети и након истека рока предвиђеног претходним ставом.



### III ПУТНИ НАЛОГ

#### Члан 6.

Након добијања одобрења за коришћење службеног возила, директор Установе запосленом издаје путни налог.

Путни налог је писани документ издат на формуларном обрасцу који у себи садржи:

- серију и број путног налога;
- податке о врсти превоза;
- назив, седиште и адресу Установе;
- место, месец, дан и годину издавања путног налога;
- име и презиме возача односно запосленог;
- основне податке о правцу кретања возила;
- потпис овлашћеног лица Установе;
- 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 и доласка, време поласка и доласка;
- број пређених километара.

Запослени који припрема путни налог попуњава податке које се односе на:

- податке о врсти превоза;
- назив, седиште и адресу Установе;
- 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 службеним возилом дужан је да у путни налог упише следеће податке:

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

#### Члан 7.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да на крају радног времена или након извршене вожње уредно попуњени путни налог врати лицу које га је издало.



## IV ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 8.

Стручни сарадник за јавне набавке и послове трнспорта води следеће евиденције:

- евиденцију о коришћењу службених возила;
- евиденцију о утрошку моторног горива;
- евиденцију о сервисирању службених возила.

### Члан 9.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи следеће податке:

- број и датум издавања путног налога;
- назив органа који га је издао;
- име и презиме запосленог корисника службеног возила;
- датум и време коришћења службеног возила;
- место односно одредиште у које је запослени путовао;
- друге податке од значаја за евиденцију.

### Члан 10.

Евиденција о утрошку моторног горива садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила;
- регистарски број возила;
- стање на бројачу километара првог дана у месецу;
- стање на бројачу километара последњег дана у месецу;
- укупно пређену километражу за текући месец;
- количину горива у резервоару првог дана у месецу која је пренета из претходног месеца;
- количину, врсту и цену горива која је сипана у резервоар у току месеца;
- укупно потрошен број литара горива за текући месец;
- просечну месечну потрошњу за пређених сто километара.

### Члан 11.

Евиденција о сервисирању службеног возила садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила;
- регистарски број возила;
- број и датум сагласности којим је директор Установе одобрио вршење сервиса;
- дан обављеног сервиса и поправке возила;
- стање на бројачу километара на дан сервисирања;
- опис извршених радова на службеном возилу;
- назив овлашћеног сервиса код кога је исти вршен;
- новчани износ извршених услуга;
- напомене.



## V ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

### Члан 12.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да пре коришћења возила изврши следеће припремне радње:

- да прегледа возило и утврди да ли постоје видљива оштећења на каросерији или на унутрашњости возила;
- да утврди да ли унето завршно стање на бројачу километара одговара стању километраже претходно унете у путни налог;
- да провери стање преосталог горива у резервоару и по потреби провери стање уља и расхладне течности у хладњаку;
- да у путни налог унесе тачно почетно стање са бројача километара, датум и време поласка на службено путовање, као и место почетка и место завршетка службеног путовања;
- да изврши проверу да ли се у возилу налази прописан комплет за пружање прве помоћи, резервни точак са припадајућом дизалицом и кључем за одвртање точка, троугао за означавање заустављања возила на путу, флуоресцентни прслук, комплет резервних сијалица, сајла за вучу возила, а по потреби и друга припадајућа средства и уређаји као што су ватрогасни апарат, приручни алат за мање интервенције на возилу и слично.

У случају да утврди било какве недостатке на возилу, запослени је дужан да о томе без одлагања, а пре почетка коришћења службеног возила обавести стручног сарадника за јавне набавке и послове транспорта.

### Члан 13.

Пре почетка коришћења службеног возила запослени је дужан да задужи средства за плаћање горива. О задужењу неког од наведених средстава сачињава се признаница - реверс чији пријем потврђује својим потписом запослени који задужује средство плаћања.

По доласку на бензинску станицу, запослени је дужан да провери стање на картици и тек уколико има довољно средстава приступи сипању горива у резервоар службеног возила. Уколико на картици нема довољно средстава, запослени не може извршити сипање горива у резервоар.

Након сипања моторног горива у возило, на рачуну за гориво обавезно је унети стање које је било на бројачу километара службеног возила у моменту сипања горива, број путног налога као и регистарску ознаку возила. Рачун својим потписом оверава и запослени. Наведени подаци уносе се и у табелу месечног утрошка горива задуженог возила.

Раздуживање средствима намењеним за плаћање моторног горива врши се у сектору финансија, на основу достављеног рачуна за гориво на коме су унети горе наведени подаци, као и раздужењем реверса који је запослени потписао.

### Члан 14.

У изузетним случајевима запослени може користити сопствена средства на службеном путу за куповину горива, прање и подмазивање возила, поправљање точкава, плаћање путарине, као и за све друге трошкове потрошног материјала и интервенција у сервису.



Средства запосленог из става 1. овог члана Установа ће надокнадити запосленом, по повратку са службеног пута и предаје документације којом се доказују настали трошкови.

#### Члан 15.

У периоду коришћења службеног возила, запослени има обавезу да:

- тачно и уредно попуњава налог за коришћење службеног возила;
- возило одржава уредно и користи га према техничким карактеристикама;
- приликом управљања службеним возилом поседује саобраћајну дозволу, путни налог уредно оверен и потписан, полису обавезног осигурања и возачку дозволу.

#### Члан 16.

По повратку са службеног пута, запослени је дужан да изврши визуелни преглед службеног возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења, као и да провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

Након прегледа службеног возила, запослени је дужан да исто паркира на место које је за то претходно одређено.

#### Члан 17.

Сарадник за јавне набавке и послове транспорта дужан је да се стара о редовном сервисирању, техничким прегледима, благовременом продужењу регистрације, као и отклањању утврђених кварова на службеним возилима.

Сарадник за јавне набавке и послове транспорта дужан је да се стара да свако службено возило има припадајућу опрему прописану законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима.

### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу моторних возила у Студенском центру „Суботица“ бр. 01-1089-5-1/16 од дана 27.07.2016. године.

#### Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

#### Члан 20.

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

дана 27.08.2021. године у Суботици

председник Управног одбора  
Ненад Козомора