

Број 2020-01-8/6



Датум 17.3.2020.

Нови Сад

Istraživačko-razvojni institut za informacione tehnologije biosistema

Dr Zorana Đinđića 1, 21000 Novi Sad, Srbija

PIB 109015886 MB 08953643

www.biosense.rs

**ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ
СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

Март 2020.

На основу члана 28. Статута Института БиоСенс – истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема, Управни одбор Института, на XXXII седници, одржаној 17. марта 2020. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и поступак за коришћење службених моторних возила (у даљем тексту: службена возила) Института БиоСенс (у даљем тексту: Институт), као и права, обавезе и поступања запослених у Институту у вези са коришћењем моторних возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, подразумева се лице које је у радном односу у Институту, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Института по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили и друга моторна возила Института, која се користе у сврху превоза лица и терета, а у вези са обављањем послова из делатности Института.

Службена возила могу бити набављена средствима Института или добијена по основу преноса права коришћења на покретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине.

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

Службена возила се могу користити за обављање послова и задатака из делокруга Института и у другим случајевима када је то у интересу Института.

II Услови за коришћење моторног возила

Члан 4.

Службена возила се користе за службене потребе Института на територији града Новог Сада на основу овлашћења директора. Службена возила се користе ван територије града Новог Сада, уколико то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делатности Института, на основу путног налога за путнички аутомобил и овлашћења којим директор Института, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одобрења директора Института, којим се у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно и после радног времена док траје започети посао.

Службена возила користе се и у случајевима хитних интервенција, пожара, повреда запослених, смештаја запослених у здравствене установе, као и у другим случајевима који су по својој природи хитни и неодложни.

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Института.

Лице које управља службеним возилом, дужно је да по окончању коришћења возила, моторно возило паркира на место које је одређено за то, у централној згради Универзитета у Новом Саду.

Свако лице које има овлашћење за употребу службеног моторног возила, лично одговара за задужено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, и у ту сврху а ради своје безбедности и безбедности путника које превози је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевен обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом, дужно је да у писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причињену Институту, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Образац путног налога за путнички аутомобил обавезно садржи:

- 1) евиденциони број путног налога за путнички аутомобил;
- 2) податке о службеном возилу;
- 3) период важења путног налога за путнички аутомобил;
- 4) име, презиме и потпис запосленог који управља возилом;
- 5) потпис одговорног лица оверен печатом;
- 6) датум издавања;
- 7) предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом, својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога за путнички аутомобил и дужан је да у обрасцу путног налога за путнички аутомобил обавезно уписује:

- 1) датум;
- 2) релацију;
- 3) време поласка и доласка;
- 4) полазну и долазну километражу;
- 5) пређени број километара.

Приликом плаћања точеног горива, запослени је обавезан да упише у ПОС терминал, ПИН код картице којом врши плаћање и тренутно стање километраже, као и да фискални рачун достави администрацији Института са свим наведеним подацима.

По обављеном послу и престанку потребе за коришћењем службеног возила, запослени предаје кључеве возила одговорном лицу за службена моторна возила ради евиденције (у даљем тексту: одговорно лице).

Члан 8.

Директор Института, одобрава коришћење службеног возила за сваког запосленог.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве одговорном лицу потребу за коришћењем службеног возила или да се упишу у систем резервације, а најкасније 24 часа раније.

Изузетно, уколико се потреба за коришћењем службеног возила није могла унапред предвидети, пријава потребе за коришћењем службеног возила одговорном лицу може се извршити и непосредно пре извршења посла.

Члан 9.

Одговорно лице, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Одговорно лице:

- 1) упознаје кориснике возила са начином употребе и обавезама описаним у члановима 5 и 7 овог Правилника;
- 2) води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која садржи податке о укупном броју пређених километара и проблемима о којима су корисници известили;
- 3) по повратку моторног возила са службеног пута, врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, утврђује стање горива у резервоару, стање на систему за електронско плаћање путарине, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- 4) води рачуна о спољашњој и унутрашњој чистоћи возила;
- 5) чува обрасце путних налога за путнички аутомобил којима је истекла важност.

