

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007-, аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/13), члана 15. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној дана 25.12.2013. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ.

Текст Правилника је саставни део ове одлуке.

Одлуку доставити: декану Факултета, продекану за квалитет и развој, општој служби и писарници Факултета.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Број: 04- 2662/3
У Нишу, 25.12.2013. године

Председник Савета
Проф. др Саша Миленковић



Република Србија
Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
Број: 04-2662/3
У Нишу, 25.12.2013. године

На основу члана 15. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној дана 25.12.2013. године, донео је следећи

ПРАВИЛНИК
о коришћењу службеног аутомобила Факултета спорта и физичког
васпитања у Нишу

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују услови и начин коришћења службеног аутомобила Факултета спорта и физичког васпитања и спорта у Нишу (у даљем тексту: Факултет) марке Škoda Superb Elegance 2.0 TDI.

Службени аутомобил Факултета може се користити само под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 2.

Службени аутомобил Факултета се користи ради вршења службених послова из делатности Факултета, у циљу бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања послова.

НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 3.

Контролу коришћења возила врше декан и продекан за финансије Факултета.

Члан 4.

Налог за коришћење службеног возила издаје декан или продекан за финансије, што се потврђује на основу потписаног путног налога.

Члан 5.

Возач возила не сме укључити возило у саобраћај без потписаног и овереног путног налога у који се уноси:

- назив фирме,
- име и презиме корисника возила,

- ознаку возила и регистарски број,
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначеним пређеним километрима и потпис корисника,
- релације на којој се врше службени превоз,
- податке о возачу.

Члан 6.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и исти предаје служби за материјално-финансијске послове Факултета.

Возач месечно подноси писани извештај продекану за финансије и служби за материјално-финансијске послове Факултета. Извештај садржи: број пређених километара у претходном месецу, количину утрошеног горива, имена корисника возила, утрошак мазива, резервних делова и евентуане поправке, односно сервисирање извршено у току претходног месеца.

Члан 7.

У случају да декан одобри коришћење службеног возила у друге сврхе, као што су реализација научно-истраживачких пројеката, обављање задатака у вези закључивања послова са другим органима и организацијама и сл, то се чини посебном одлуком.

ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 8.

Возач службеног возила је дужан да се у свему придржава одредби Закона о безбедности у саобраћају.

ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Члан 9.

Возач је обавезан да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило у случају утврђених неправилности обавести декана, односно продекана за финансије и у договору са њима предузима мере отклањања уочених неправилности.

Члан 10.

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 постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара.

Члан 11.

У току зимске сезоне возило мора бити снабдевано зимском опремом.

Под зимском опремом подразумевају се пнеуматици за зимску употребу. За снабдевеност и исправност опреме одговоран је возач задужен за возило.

Члан 12.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

Члан 13.

Годишње најмање једанпут комисијски се утврђује утрошак горива и мазива, и само се на основу таквог налаза правда утрошак погонских енергената.

Комисију из става 1. овог члана именује декан Факултета.

Члан 14.

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

Члан 15.

Возач води евиденцију о вршењу техничког прегледа возила и регистрације.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 16.

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио продекан за финансије, а изузетно кад се возач врати са службеног пута после 20 часова возило може паркирати и испред свог пребивалишта, ако је то за њега повољније.

Члан 17.

Возило мора бити осигурано осигурано о чему брине продекан за финансије.

Члан 18.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у саобраћају, дужан је да секретару Факултета да писану изјаву, који ће истом упознати декана Факултета.

Возач возила који у току године учини више од три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 19.

Запослени који управља возилом, односно возач, за непридржавање одредаба овог Правилника чини повреду радне обавезе.

Могуће повреде радних обавеза које се уговором о раду утврђују као такве и за које се може изрећи и једна од мера предвиђени уговором су:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога, као и неоправдано издавање налога за коришћење возила.
- употреба возила супротно члану 2.овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 20.

У оправданим случајевима (неисправног службеног возила, „заузето“ службеног возила и у другим непредвиђеним случајевима), декан Факултета може одобрити коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Члан 21.

Приликом потписивања путног налога којим се радник упућује на службени пут, декан Факултета у путном налогу наглашава да ће именовани радник користити сопствени аутомобил, релацију и време коришћења возила.

Члан 22.

Запослени који користи сопствени аутомобил у службене сврхе је дужан да прими путни налог и да исти по завршетку службеног пута, са извештајем преда служби за материјално-финансијске послове.

Члан 23.

Запослени има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова од 20% највише цене моторног бензина по пређеном километру и трошкове путарине.

Уколико возилом из става 1. овог члана управља возач Факултета, надокнада трошкова износи 15% од највише цене моторног бензина по пређеном километру увећана за трошкове путарине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Декан, продекан за финансије, секретар, шеф рачуноводства, возач и остали запослени на Факултету, сваки у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену овог Правилника.

Члан 25.

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

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од наредног дана.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Председни Савета
Проф. др Саша Миланковић

