



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
ŐNVIDÉKI EGYETEM MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA
SVEUČILIŠTE U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU U SUBOTICI
UNIVERSITY OF NOVI SAD HUNGARIAN LANGUAGE TEACHER TRAINING FACULTY, SUBOTICA



Adresa / Cím / Adresa / Adress:
Štrossmajerova 11, 24000 Subotica, Srbija

Tel:
+381 24 624 444

Fax:
+381 24 624 424

E-mail:
office@magister.uns.ac.rs

Web:
www.magister.uns.ac.rs

Дана: 26.12.2022. године
Дел.бр. 01- 2140 /2022

На основу члана 42. став (1) тачка 12. Статута Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици (дел. бр. 01-942/2020 од 02.06.2020. године), Универзитет у Новом Саду, Савет Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитета у Новом Саду на седници од 26.12.2022. године бр.14/2021-2025 доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА НА УЧИТЕЉСКОМ ФАКУЛТЕТУ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици (у даљем тексту: Факултет) и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, су моторна возила која су набављена за потребе Факултета, а у вези са пословима и надлежностима Факултета.

Члан 3.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службено возило се користи за службене потребе на територији града Суботица, а ван територије града Суботица, ако то потребе захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Факултета, на основу налога за службено путовање којим Декан Факултета, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу решења Декана Факултета, којим се у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

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

Члан 5.

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

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- Визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевено 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 писменој 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 Факултета, одговара за материјалну штету причињену Факултету, ако се утврди да је проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- Датум;
- Релацију;
- Време поласка и доласка;
- Полазну и долазну километражу;
- Пређени број километара;
- Податке о точеном гориву.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога. Запослени, који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку коришћења службеног возила, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила преда запосленом на радном месту Портира, ради евиденције.

Члан 7.

Декан Факултета или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на образцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом Декана Факултета, врши запослени на радном месту Портира (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 8.

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

Овлашћено лице:

- Води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива по возилу, у одређеном периоду;
- Прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење службеног возила;
- По повратку 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, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- Води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком возилу;
- Прати недељни план употребе возила за службена путовања.

Овлашћено лице сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила, које доставља Декану Факултета.

Члан 9.

Евиденција (образац се налази у прилогу Правилника) за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- Регистарски број моторног возила;
- Тип моторног возила;
- Километражу моторног возила првог и задњег дана у месецу;
- Укупно пређену километражу за један месец;
- Залиху горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу;
- Набављено гориво у току месеца;
- Укупно потрошено гориво за месец дана;
- Просечну потрошњу на пређених 100 километара.

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 10.

Службена возила морају бити увек у технички исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и поправке се обављају у овлашћеним сервисима.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 11.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси Декан Факултета или лице које он овласти.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о условима и начину коришћења службеног возила Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици број 08-460/2012 од 28.02.2012 године.

- Објављено на интернет страници
Факултета _____ године.

- Правилник ступа на снагу _____
године.



**Председник Савета
Учитељског факултета на мађарском
наставном језику у Суботици**

Проф. др Јанош Шаму

