



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ

0801 Бр. 221/1

12. 02. 2019. 20 год.

У складу са чл. 27. Статута Института за физику 0801 бр. 981/1 од 01.06.2016. године директор Института доноси

## ОДЛУКУ

### о усвајању Правилника о коришћењу службених моторних возила Института за физику у Београду

Усваја се Правилник о коришћењу службених моторних возила Института за физику у Београду.

Правилник о коришћењу службених моторних возила је саставни део ове одлуке.



директор Института за физику

др Александар Ђокојевић

На основу члана 27. Статута Института за физику у Београду и члана 56а. Закона о научноистраживачкој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 110/2005, 50/2006-испр. 18/2010 и 112/2015) директор Института за физику донео је:

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА  
ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ У БЕОГРАДУ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о коришћењу службених моторних возила (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и поступак за коришћење службених моторних возила (у даљем тексту: службена возила) у Институту за физику у Београду (у даљем тексту: Институт) и права, обавезе и поступања запослених у Институту у вези са коришћењем службених моторних возила.

**Члан 2.**

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подраузмева 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 која су набављена за потребе Института, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из делатности Института.

Службена возила могу бити набављена средствима Института, добијена на основу уговора о данацији, као поклон, завештањем или другим правним послом.

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

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

## **П УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

### **Члан 4.**

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делатности Института, на основу налога за службено путовање којим директор Института, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу решења 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 користиће 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 моторним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Института.

Свако лице које има право на употребу службеног моторног возила, лично одговара за задужено 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 писаној форми укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Лице који управља службеним возилом, дужно је да по оствареном путном налогу, моторно возило паркира на место које је одређено за то.

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

## **Члан 6.**

Образац путног налога обавезно садржи:

1. Евиденциони број путног налога;
2. Податке о службеном возилу;
3. Период важења путног налога;
4. Име и 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 дужан је да у обрасцу 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 потребе да користи службено возило, обавезан да уредно попуњени путни налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу ради евиденције.

## **Члан 8.**

Директор Института или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу путног налога.

Општествени, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Института, врши запослени у чијој надлежности је, на основу Правилника о организацији и систематизацији послова, стварање о службеним возилима Института (у даљем тексту: овлашћено лице):

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужна су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за

коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније. Изузетно, уколико се потреба за коришћењем службеног возила није могла унапред предвидети, пријава потребе за коришћењем службеног возила овлашћеном лицу може се извршити и непосредно пре извршења посла.

### **Члан 9.**

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, 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 евентуланих 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 количинио горива, по возилу у одређеном преоду;
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- 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, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за слобено путовање.
- чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога;
- сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору Института ради контроле.

## **III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

### **Члан 10.**

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

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

#### **IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА ИЗНАЈМЉЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА АУТОМОБИЛА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И ТАКСИ ВОЗИЛА**

##### **Члан 11.**

Коришћење изнајмљених моторних возила, моторних возила у својини грађана и такси возила одобрава директор само у изузетним случајевима када не постоји могућност коришћења путничких аутомобила Института.

Запослени који користе путничке аутомобиле из става 1.овог члана дужни су да по обављеном послу поднесу извештај директору.

##### **Члан 12.**

Висина накнаде за коришћење моторних возила у својини грађана износи 30% од цене одговарајућег горива по пређеном километру. Трошкови потрошених горива утврђују се тако што запослени уз путни налог доставља изјаву о просечној потрошњи на 100 пређених километара сопственог возила које користе за обављање посла.

Запослени је дужан да поднесе рачуне за гориво који гласе на Институт и у којима број литара не може бити нижи од броја литара према обрачуну.

##### **Члан 13.**

По оствареном путном налогу запослени је дужан да у року од три дана, поднесе путни извештај са одговарајућом документацијом ради обрачуна и ликвидирања путних трошка.

##### **Члан 14.**

Издаци учињени по одобреној употреби такси возила правдају се са овереним рачуном извршиоца услуге.

##### **Члан 15.**

Правдање трошка по одобреној употреби изнајмљених возила вршиће се по основу путног извештаја запосленог који је користио ово возило и у складу са општим актима даваоца услуга.

## **В ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 16.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Института.

У Београду, 12.02.2019. године

ДИРЕКТОР ИНСТИТУА ЗА ФИЗИКУ  
Института од националног значаја за Републику  
Србију



др Александар Богојевић