

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА



ПРАВИЛНИК О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Бр. 05-120/1
25 08. 20 21. год.
ЛЕПОСАВИЋ

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника (Службени гласник РС" бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 , 84/2015 и 74/2021), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр.88/2017, 73/2018, 27/2018 – др.закон, 67/2019 , 6/2020 – др.закони, 67/2021 и 67/2021- др.закон) , члана 77. став 1. тачка 7., члана 235. став 1. тачка 2., Статута Академије струковних студија косовско метохијске, бр.15-1/1 од 15.12.2020.год. (пречишћен текст), Савет Академије на седници одржаној дана 25. 08. 2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Академије струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту Академија), однос и овлашћења лица која могу одобрити коришћење и употребу службених возила, начин евидентирања употребе возила и други административно-технички услови у поступку коришћења и употребе возила.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилима Академије у смислу овог Правилника сматрају се сва возила у власништву Академије, која ће се користити у Одсеку Пећ - Лепосавић, Одсеку Звечан и Одсеку Урошевац - Лепосавић, без обзира на врсту и категорију и који су набављена за потребе превоза запослених.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Академији на неодређено време.

Члан 3.

Употреба службених возила може се одобрити:

1. ради вршења послова из делокруга рада Академије,
2. ради хитности или економичности у извршавању послова,
3. у другим случајевима када је то потребно ради успешнијег извршавања службених послова.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 4.

Службени задаци и послови, у смислу овог Правилника, су послови и задаци који су прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и осталим актима

Академије.

Члан 5.

Службена возила се могу користити и у другим, нарочито оправданим случајевима, као што су болест радника, смрт члана породице, пресељење радника и у другим случајевима, а оправданост коришћења возила у тим случајевима процењују овлашћена лица из члана 8. овог Правилника.

Члан 6.

Службена возила користе се ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Академије.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке председника Академије.

Члан 7.

Службеним возилима, по правилу, управља квалификовани професионални возач, а по потреби службеним возилима може управљати запослени у Академији који испуњава услове за учествовање у саобраћају у складу са прописима из области безбедности саобраћаја на путевима (у даљем тексту: корисник службеног возила).

Службена возила Академије се користе на основу путних налога за возњу.

Члан 8.

Налог за коришћење и употребу службеног возила издаје председник Академије или овлашћена лица у одсецима по основу овлашћења Председника Академије, а за председника Академије председник Савета Академије.

Налог за службено путовање издаје се пре отпочињања службеног путовања.

Члан 9.

Коришћење службених возила допуштено је само на основу путног налога издатог од овлашћених лица из члана 8. овог Правилника.

Након завршене употребе корисник службеног возила је дужан, по правилу, да службано возило врати у двориште, гаражу или други одређени простор за паркирање у Академији, односно Одсеку коме припада.

Ако се службено возило користи два или више дана ван седишта Академије, односно одсека коме припада, корисник возила дужан је предузети неопходне мере обезбеђења како возило не би било оштећено или отуђено у времену када је у фази мировања и без надзора.

За време коришћења годишњих одмора или због другог одсуства са посла, враћање службеног возила у круг Академије, односно одсека је обавезно.

Члан 10.

Пре употребе службеног возила корисник је дужан извршити визуелан преглед службеног возила, уверити се у исправност звучног уређаја, светлосних уређаја (уређаја за осветљавање пута, показивача правца и тд.), затим стања пнеуматика, утврдити стање уредности возила, као и проверити опремљеност службеног возила другим уређајима и

опремом.

Корисник службеног возила је дужан да пријави уочене техничке неисправности службеног возила и да предузме мере на њиховом отклањању.

Корисник службеног возила је дужан да наменски, рационално и економично користи и чува службено возило и одговоран је за штету која наступи или може наступити због непажљивог и неправилног руковања службеним возилом или из другог разлога који потиче од субјективног односа запосленог.

Корисник службеног возила дужан је да у случају саобраћајне несреће или оштећења службеног аутомобила, као и у случају квара на службеном аутомобилу, одмах обавестити шефа канцеларије одсека, односно секретара Академије.

Службена возила морају бити чиста и уредна за време коришћења, а у службеним возилима није дозвољено пушење, конзумирање хране и алкохолних пића.

Члан 11.

Корисник службеног возила који учини саобраћајни прекршај, који се деси током употребе возила, а узрок је непоштовање Закона о безбедности саобраћаја, сноси трошкове изречене казне.

Члан 12.

Академија, односно Одсек Пећ - Лепосавић, Одсек Звечан и Одсек Урошевац - Лепосавић, који користе службено возило дужни су да воде евиденције о коришћењу возила на обрасцу који садржи следеће податке:

1. редни број,
2. регистарска ознака возила,
3. тип и врста возила,
4. датум и број налога за возило,
5. име и презиме лица које је издало налог за возило,
6. време поласка,
7. време доласка у седиште одсека коме припада,
8. полазна и заврша километража,
9. сврха коришћења,
10. релација пута,
11. име и презиме возача,
12. потпис возача,
13. примедбе.

Председник Академије, односно овлашћена лица испред одсека, су одговорни за законито коришћење службених возила.

Члан 13.

Академија, односно одсеци који користе службено возило, дужни су да воде евиденције о издатим налозима за коришћење службених возила и да их чувају као финансијску документацију.

По завршетку календарске године евиденција из става 1. овог члана, одлаже се и архивира.

Члан 14.

Услуге оправке и одржавања службених возила Академије, односно одсека, врше се у сервисима и радионицама које су одабране на основу спроведеног поступка у складу са Законом о јавним набавкама.

Трошкове за одржавање и употребу возила сноси Академија.

Службена возила се, по правилу, осигуравају каско.

Члан 15.

Контролу коришћења и употребе службених возила врши председник Академије и овлашћено лице испред одсека, уз обавезу да једном годишње Савету Академије достављају Извештај о примени Правилника.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења, а објављује се на интернет страници Академије.

Председник Савета
др Радмила Тркља, проф. с. с.

