

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЈУЖНА СРБИЈА

**ПРАВИЛНИК О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
И ПРИВАТНИХ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**
Академије струковних студија
Јужна Србија

Лесковац, 2021. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА
Број: 77/2021-4
29.01. 2021. год.
Лесковац, Партизанска бр. 7
Тел: 016/254-961

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника (Службени гласник РС" бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19 и 6/20-др. закони), члана 52. став 1. тачка 7. Статута Академије струковних студија Јужна Србија број 751/2020 од 14.12.2020. године (пречишћен текст са изменама и допунама од 02.12.2020. године), као и члана 22. став 6. Посебног колективног уговора за високо образовање ("Службени гласник РС" бр. 86/2019), Савет Академије струковних студија Јужна Србија на седници одржаној 29.01.2021.год. доноси

ПРАВИЛНИК
о коришћењу службених возила и приватних
возила у службене сврхе

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила и приватних возила у службене сврхе (удаљем тексту: Правилник), уређују се начин и услови коришћења и употребе службених возила и приватних возила у службене сврхе на Академији струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија), однос и овлашћења лица која могу одобрити коришћење и употребу службених возила и приватних возила у службене сврхе, начин евидентирања употребе возила и други административно-технички услови у поступку коришћења и употребе возила.

А. Коришћење службених возила

Члан 2.

Службеним возилима Академије у смислу овог Правилника сматрају се сва возила у власништву Академије, без обзира на врсту и категорију.

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.

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 Јужна Србија.

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 7. овог Правилника.

Члан 6.

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 7.

Налог за коришћење и употребу службеног возила издаје председник Академије или лица које која руководе у одсецима по основу овлашћења председника Академије.

Члан 8.

Коришћење службених возила допуштено је само на основу путног налога издатог од овлашћених лица из члана 7. 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 9.

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 10.

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 11.

Академија, односно одсеци који припадају Академији, који имају на располагању службена возила 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.

Корисници службених возила сачињавају месечне извештаје које достављају шефу канцеларије одсека, односно секретару Академије до 5-ог у месецу за претходни месец. Месечни извештај садржи следеће податке:

1. назив одсека
2. бројно стање возила
3. тип и врста возила
4. опште стање возила (исправно, неисправно, видљива оштећења на возилу)
5. примедбе и друге податке
6. потпис корисника

Председник Академије, односно руководиоци одсека, су одговорни за законито коришћење службених возила.

Члан 12.

Академија, односно одсеци којима су дата службена возила на коришћење, 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 13.

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 одсек коме је дато на располагање службено возило.

Службена возила се, по правилу, осигуравају каско.

Члан 14.

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

Б. Коришћење приватних возила у службене сврхе

Члан 15.

Службено путовање у земљи, јесте путовање на које се запослени у Академији упућује да, по налогу председника Академије, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице) изврши службени посао ван места рада.

Члан 16.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су садржани разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил).

Члан 17.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру, уколико постоји потреба послодавца да запослени користи сопствено возило.

Члан 18.

Да би се признали трошкови горива када је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, као основ за признавање трошка који се односи на потрошене литре горива, користе се следећи подаци:

1. дужина дестинације, односно број километара пређених на службеном путу,
2. датум и време поласка и повратка,
3. место поласка и место у које се путује,
4. тип аутомобила.

Члан 19.

Запослени коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на трошкове поправке и одржавања аутомобила, казне за непрописно паркирање или непоштовања саобраћајних прописа и слично, а има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

Члан 20.

Поступање супротно одредбама овог Правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Академији, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Академији струковних студија Јужна Србија.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Академије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРЕЊА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЈУЖНА СРБИЈА
* ЛЕСКОВАЦ *

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
АКАДЕМИЈЕ

Владимир Бајковић

