

На основу члана 68. став 1 тачка 20. Статута Академије струковних студија Београд, Савет Академије на седници одржаној 27.11.2020. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују услови и начин коришћења службених возила у својини Академије струковних студија Београд (у даљем тексту: Академије).

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника су путничка возила у власништву Академије и возила које је би у неком наредном периоду Академија узела у закуп или на лизинг, ради обављања службених и других потреба из надлежности Академије.

Члан 3.

За вршење службених потреба Академије, службена возила могу се користити у следећим случајевима:

- за службена путовања у земљи и иностранству;
- за набавку и превоз канцеларијског и другог материјала, опреме и уређаја који нису велике тежине и габарита;
- за доставу поште (отпремање аката и поднесака, преузимање пошиљки и сл.);
- за достављање различитих материјала, извјештаја и друге документације када се за то укаже потреба;
- за учествовање на семинарима, савјетовањима, курсевима, обукама, округлим столовима и сл.
- за превоз запослених академије ради овабављања послова из надлежности Академије а искључиво по налогу председника Академије;
- за обављање других послова из надлежности Академије, када економичност, хитност и ефикасност обављања посла налажу употребу возила.

Члан 4.

Службено возило Академије се може користити и у случајевима саобраћајне и друге несреће, повреде на раду и у случајевима када је хитно потребно превести оболелог запосленог са радног места или друго угрожено лице до најближе здравствене установе, као и на захтев другог законом овлашћеног државног органа.

Члан 5.

Службеним возилом Академије задужује се запослени којег одреди Председник Академије.

Члан 6.

Ради вршења службених послова из члана 3. и 4. овог Правилника, возилима управљају запослени који су задужени са службеним возилима. По налогу Председника, службено возило могу користити други запослени у Академији који имају положен возачки испит одговарајуће категорије. Налог–одобрење за коришћење возила Академије из става 2 овог члана, ради обављања службених послова из члана 3. и 4. овог Правилника, издаје и потписује Председник Академије. Запослени који користе службено возило, дужни су да службена возила користе у складу са његовом наменом и техничким карактеристикама, службеним потребама и потребама из надлежности Академије и да се старају о његовој техничкој и другој исправности.

Члан 7.

Службено возило се не може користити у приватне сврхе. Уколико се утврди да је запослени користио службено возило у приватне сврхе тј. супротно намени и условима утврђеним овим Правилником, Председник Академије одузима овлашћење за коришћење, а исти одговара материјално и дисциплински.

Члан 8.

Председник Академије има право на сталну употребу службеног возила са или без возача. Право на сталну употребу службеног возила се не може пренети на друго лице.

Члан 9.

Председник Академије може, за потребе ефикасног рада Академије, посебним актом доделити на сталну употребу (24 часа) службено возило запосленом, са или без возача.

Члан 10.

Службена возила Академије, осим возила која су дата на сталну употребу, након завршетка службеног посла или другог задатка из надлежности Агенције, паркирају се на паркинг простору које користи Академије, односно другом паркинг простору које обезбеди Академија, а кључеви се предају секретару Академије.

Члан 11.

Служба за правне, опште и рачуноводствене послове води евиденцију за свако возило Академије путем картона или на други погодан начин. Евиденција из става 1 овог члана посебно садржи:

- регистрацију возила према одговарајућим прописима,
- осигурање возила према закљученим полисама са осигуравајућом организацијом,
- сервисирање и оправка или ремонт возила;
- замену гума, акумулатора и других делова;
- утрошак горива и мазива према врсти, количини и вредности;
- експлоатацију возила по времену, километражи, релацијама, корисницима возила и сл.

Члан 12.

Сваки запослени који је задужен или користи службено возило Академије, дужан је да води евиденцију о коришћењу возила и то уписивањем података на за то утврђеном обрасцу односно књизи. Обавезно уношење следећих података у образац:

- Назив правног лица
- Евиденциони број путног налога
- Име и презиме корисника возила
- Ознака возила /марка возила и регистарски број/
- Период важења путног налога
- Час поласка возила, почетну километражу и час повратка са уписаним бројем пређених километара и потпис корисника
- Релација на којој се врши службени превоз
- Податке о точеном гориву
- Потпис Председника Академије
- Датум издавања.

Запослени својим потписом оверава унете податке у образац Путног налога. За свако возило води се посебна књига путних налога.

Члан 13.

Служба за правне, опште и рачуноводствене послове води евиденцију и контролу путних налога, по корисницима, местима, количини утрошеног горива, која не може бити већа од дозвољене у складу са финансијским планом. Председник Академије може, због потреба посла, а на захтев корисника возила, прерасподелом средстава одобрити утрошак и веће количине горива од дозвољене потрошње из става 1 овог члана.

Члан 14.

Запослени који су задужени службеним возилом, обавезни су да организују и контролишу спровођење послова техничког одржавања возила према прописаном периоду, као и спровођење текућих поправки према указаној потреби.

Члан 15.

Пре почетка вожње, запослени који је задужен или користи возило Академије, обавезан је да изврши преглед возила, обезбеди документа која прате возило и да предузме мере ради отклањања евентуалних уочених недостатака.

Члан 16.

За коришћење службеног возила Председник Академије издаје налог за коришћење возила (у даљем тексту: путни налог – образац ПН), ради обављања одређеног задатка или као месечни налог.

Уз налог из става 1 овог члана, Председник Академије издаје налог за контролу употребе службеног или другог возила и потрошњу горива (у даљем тексту: образац за контролу – ОК). Налози из ст. 1 и 2 овог члана попуњавају се у два примерка и важе до завршетка службеног или другог задатка за који су издати, а најдуже до истека текућег месеца.

Члан 17.

Обрачун потрошње горива и мазива за возила Академије врши Служба за правне, опште и рачуноводствене послове, а на основу одговарајуће документације, најкасније до 10-тог у месецу за претходни месец.

Члан 18.

Обрачун потрошње горива и мазива за службена возила Академије врши се на бази норматива потрошње на 100 километара пређеног пута. Норматив потрошње горива и мазива на пређених 100 километара утврђује се једном годишње, за свако возило и чини саставни део овог Правилника.

На основу норматива потрошње горива, природе посла коју обављају запослени у Академији уз коришћење возила у власништву Академије утврђује се месечна потрошња

горива на терет Академије. Обрачун потрошње горива и мазива према нормативу врши се на начин што се укупно пређени број километара на месечном нивоу помножи са потрошњом горива и мазива по нормативу и производ подели са 100.

Члан 19.

Ако то налажу разлози хитности обављања посла или други оправдани разлози (недостатак довољног броја службених возила и сл.) запослени у Академији, уз сагласност Председника Академије, може користити приватни аутомобил у службене сврхе.

У случају из става 1 овог члана запосленом припада надокнада трошкова у складу са Правилником о коришћењу приватног аутомобила у службене сврхе.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије и сва три Одсека.

Председник Савета Академије

Др Георги Генов

