

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

Бука Караџића бр.30, Лукавица 71123 Источно Сарајево Босна и Херцеговина  
Lukavica, 30 Vuka Karadzica St. 71123 Istočno Sarajevo Bosnia and Herzegovina  
phone: +387 57 340 464 : +387 57 340 463 fax: +387 57 340 263  
email: univerzitet@uni-es.com http://www.uni-es.com  
жиро рачун: 551-001 00009070-76 Нова Бањалучка банка

На основу члана 58. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 85/06 и 30/07) и члана 26. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор на својој XVII редовној сједници одржаној дана 11.06.2009. године донио је

## **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења, техничког одржавања и употребе службених возила Универзитета у Источном Сарајеву и његових организационих јединица (у даљем тексту: Универзитет).

#### **Члан 2.**

Службеним возилима Универзитета, у смислу овог Правилника, сматрају се возила у власништву Универзитета или возила која су уступљена на коришћење овом Универзитету у складу са међусобним уговором или одлуком другог државног органа или организације.

#### **Члан 3.**

Задужење за службена возила Универзитета садржи: име и презиме задуженог лица, јединствени матични број, податке из саобраћајне и возачке дозволе, те полису осигурања за возило.

### **II НАЧИН КОРИШЋЕЊА**

#### **Члан 4.**

Употребу службених возила одобрава ректор Универзитета и декани организационих јединица, односно друго лице по овлашћењу ректора и декана

организационе јединице за потребе вршења службених послова професора и осталих запослених на Универзитету и његовим организационим јединицама.

Изузетно ректор, односно декан организационе јединице може одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

#### **Члан 5.**

Употребу властитог возила у службене сврхе одобрава ректор, односно декан организационе јединице или друго лице по овлашћењу ректора, односно декана организационе јединице.

Накнада трошкова за коришћење властитог возила у службене сврхе износи 20% цијене једног литра горива за сваки пређени километар.

#### **Члан 6.**

Коришћење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за возило.

Обавезно је паркирање возила, након употребе, на паркингу испред зграде Универзитета и зграда организационих јединица у саставу Универзитета.

#### **Члан 7.**

На почетку сваке календарске године ректор ће формирати комисију за утврђивање стања бројила, односно пређене километраже.

Комисија из претходног става ће се вршити контролу стања бројила, односно пређене километраже тромјесечно почев од 1. јануара сваке године о чему је дужна сачинити записник са подацима о потрошњи горива у односу на пређене километре.

#### **Члан 8.**

Издавање путног налога за возило врши се у процедури коју утврђује ректор, или друго лице по овлашћењу ректора након претходно извршеног раздужења, прописно попуњеног и обрађеног путног налога за протекли мјесец.

Раздужење путних налога за последњи мјесец сваког кваратала врши се са стањем утрошка горива за возило.

Раздужење путног налога врши се између лица задуженог возилом и стручног сарадника за рачуноводствене послове најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец, након сравњења пређене километраже и утрошеног погонског горива.

### **III ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ**

#### **Члан 9.**

Под техничким одржавањем службених возила подразумева се редовно и ванредно техничко одржавање.

Редовно техничко одржавање подразумијева прописане сервисне захтјеве од произвођача возила.

Ванредно техничко одржавање подразумијева оправке дијелова и склопова возила које изискују посебне трошкове.

#### **Члан 10.**

Техничка исправност сваког возила провјерава се редовно у тренутку регистрације за потребе службеног пута и уписа техничке исправности у путни налог. Провјера се врши у складу са важећим прописима у тренутку издавања путног налога, а најмање једанпут у тридесет дана за свако возило, коју врши овлашћени сервис на основу закљученог уговора са Универзитетом.

Издати документ овлашћеног сервисера из става 1. овог члана посебан је документ и чува се у архиви, а служи да лице које издаје путни налог наведе његов број и евидентира стање техничке исправности возила својим потписом.

#### **Члан 11.**

Налог за оправке возила одобрава ректор, односно декан организационе јединице или лице које овласти ректор, односно декан организационе јединице у прописаној процедури дијагностиковања квара, планирања утрошка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравање планиране оправке.

Свако лице задужено за возило дужно је, без одлагања, обавијестити непосредног руководиоца о свим уоченим кваровима на возилу.

Дијагностиковање квара врши овлашћено прво лице-сервис са којим Универзитет има закључен уговор о одржавању возила.

Правно лице из става 3. овог члана утврђује обим и врсту радова које је потребно извршити на возилу, дијелове које је неопходно замјенити са оријентационо исказаним цијенама за сваку врсту рада, односно дијела.

#### **Члан 12.**

Висина утрошка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се планом – буџетом Универзитета, а њихово коришћење, као и обим права утврђује се посебном одлуком, коју доноси ректор.

Задужење и правдање утрошка погонског горива обавља се по процедури коју утврди Универзитет.

#### **Члан 13.**

Обрачун трошкова из члана 13. овог Правилника обавља радник рачуноводства, до средине текућег мјесеца за претходни мјесец, а за сваки квартал ректору или другом лицу по овлашћењу ректора, односно декану организационе јединице доставља преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

#### **Члан 14.**

Корисник службеног возила дужан је надокнадити штету која је настала као последица неовлашћеног и несавјесног коришћења возила, као и у случају непримјењивања овим Правилником утврђених услова и начина коришћења и норматива утрошка средстава за коришћење службених возила.

### **IV ПОТРОШЊА ГОВИРА, МАЗИВА, ГУМА И ДРУГИХ ПОТРОШНИХ ДИЈЕЛОВА**

#### **Члан 15.**

Потрошња говира, мазива, гума и других потрошних дијелова (филтери за гориво, ваздух, течност за климу и слично) мора бити у складу са техничким карактеристикама возила и укупно пређеним километрима, за шта су одговорна лица која користе возило.

Збирне податке из става 1. овог члана води стручни сарадник за рачуноводствене послове.

#### **Члан 16.**

Службена возила не могу се користити за потребе приватних путовања.

Сваки издати путни налог мора гласити на локацију кретања или одређену руту кретања службеног возила за потребе службеног путовања.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 17.**

Надзор над спровођењем овог Правилника врши директор менаџер и декани организационих јединица Универзитета.

#### **Члан 18.**

Оцјену оправданости потрошења средстава за коришћење службених возила врши ректор, или друго лице по овлашћењу ректора, најмање једном годишње, на бази годишњег извјештаја о коришћењу службеног возила.

#### **Члан 19.**

На бази спроведене процедуре комисијског утврђивања просјечне потрошње погонског горива за свако службено возило директор менаџер ће утврдити јединствени норматив о просјечној потрошњи погонског горива за поједине типове возила.

**Члан 20.**

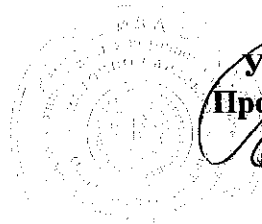
Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе правилници о употреби службених возила факултета – академија.

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**Број: 01-УО-105-XVII/09**

**Датум : 11.06.2009.**



**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Проф. др Миладин Глигорић**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mladen Gligoric", is written over the printed name of the President of the Administrative Board.