

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

Источно Сарајево, јули 2023. године

На основу члана 51. став 1. тачка 17) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 29. тачка 8. Статута Универзитета у Источном Сарајеву Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву на 27. сједници одржаној дана 14.07.2023. године, донио је:

П Р А В И Л Н И К

о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Правилником о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и начин коришћења, техничког одржавања и употребе службених возила, као и снабдијевањем горивом и осталим потрошним материјалом и техничком одржавању Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

(Појам службених возила)

Службеним возилима Универзитета, у смислу овог правилника, сматрају се возила у власништву Универзитета или возила која су уступљена Универзитету у складу са међусовним уговором или одлуком другог државног органа или организације.

Члан 3.

(Управљање службеним возилима)

(1) Службеним возилима Универзитета, у правилу, управљају запослени на радним мјестима возач односно запослени на радним мјестима описаним у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву.

(2) 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.

(Употреба службених возила)

(1) Употребу службених возила одобрава ректор Универзитета, односно генерални секретар по овлашћењу ректора и декани чланица Универзитета / директор Института, односно секретар чланице Универзитета/секретар Института по овлашћењу декана чланице Универзитета / директора Института, а за потребе вршења службених послова наставника и осталих запослених на Универзитету и чланицама Универзитета.

(2) Изузетно, ректор односно декан чланице Универзитета / директор Института може, у изузетним и оправданим случајевима, одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

Члан 5.

(Коришћење властитих возила)

(1) Запослени на Универзитету, по одобрењу лица из члана 4. став 1. овог правилника, могу користити путничко возило у личној својини за службена путовања само у случају да Универзитет, односно чланица Универзитета нема на располагању службено возило, а употреба другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

(2) Употребу властитог путничког возила из става 1. овог члана одобрава ректор Универзитета, односно генерални секретар по овлашћењу ректора и декан чланице Универзитета / директор Института, односно секретар чланице Универзитета/секретар Института по овлашћењу декана чланице Универзитета / директора Института.

(3) Накнада за коришћење властитог возила приликом обављања службеног путовања по налогу за службени пут обрачунава се у износу од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

(4) У извјешатају са службеног путовања лице на које гласи путни налог је обавезно навести да ли је на службени пут ишло са службеним возилом или власитим возилом или другим превозним средством.

(5) Приликом обрачуна накнаде трошкова за употребу властитог возила, задужени радник је дужан да води рачуна о врсти горива за возило, цијени горива, пређеној километражи и другим подацима битним за правилно утврђивање висине накнаде.

Члан 6.

(Начин употребе службеног возила)

(1) Коришћење службених возила допуштено је само на основу путног налога за возило.

(2) Службена возила се не могу користити за потребе приватних путовања.

(3) Сваки издати путни налог мора гласити на релацију односно одређену руту кретања службеног возила за потребе службеног путовања.

(4) Након завршене употребе службено возило се паркира на паркинг испред зграде Универзитета, односно чланице Универзитета.

Члан 7.

(Комисија)

На почетку сваке календарске године ректор Универзитета, односно декан/директор чланице Универзитета ће рјешењем именовати комисију која се задужује да утврди стање бројила, односно пређене километраже на свим службеним возилима Универзитета односно чланице Универзитета.

Члан 8.

(Путни налози)

(1) Путни налог за возило издаје се након претходно извршеног раздужења, прописно попуњеног и обрађеног налога за претходни мјесец.

(2) Путни налог за возило припрема технички секретар, а потписује ректор, односно генерални секретар по овлашћењу ректора, а на чланици Универзитета декан/директор, односно секретар чланице Универзитета по овлашћењу декана/директора.

(3) На крају мјесеца лице које је задужено службеним аутомобилом предаје запосленом у Служби за финансијско-рачуноводствене послове путни налог за возило са тачном назнаком релација за коју се користило службено возило и пређених километара заједно са извјештајем о утрошку горива, уља, мазива и осталог потрошног материјала за возило (укључујући и сервис кварова или редовног одржавања) за тај мјесец, а у складу са прописаним обрасцем.

(4) Возило се раздужује са пуним резервоаром.

III СНАБДИЈЕВАЊЕ ГОРИВОМ, ОСТАЛИМ ПОТРОШНИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Члан 9.

(Снабдијевање службених возила)

Снабдијевање службених возила Универзитета на бензинским станицама могу вршити запослени на радним мјестима возач, односно запослени на радним мјестима описаним у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву

Члан 10.

(Јавна набавка)

Гориво, резервни дијелови и остали потрошни материјал, потребни за службена возила Универзитета, набављаће се по поступку утврђеном Законом о јавним набавкама.

Члан 11.

(Нормативи за потрошњу горива и мазива)

(1) Служба за финансијско-рачуноводствене послове дужна је водити контролу утрошка горива, осталог потрошног материјала и резервних дијелова за службена возила Универзитета у складу са Нормативом за потрошњу горива и мазива, те редовно о томе обавјештавати ректора Универзитета, односно декана/директора чланице Универзитета.

(2) Ректор односно декан/директор чланице Универзитета ће рјешењем именовати комисију, односно ангажовати овлашћено лице или вјештака струке који ће имати задатак да утврде просјечну потрошњу горива службених возила, у складу са прописаним карактеристикама појединих типова возила.

(3) Задаци комисије, односно овлашћеног лица или вјештака струке јесте да утврде просјечну потрошњу горива узимајући у обзир услове и режим експлоатације возила (временске прилике, градска вожња или вожња на отвореном путу, учестао режим на чекању, техничка исправност возила).

(4) Након извршене анализе комисија, односно овлашћено лице или вјештак подносе извјештај Управном одбору Универзитета.

(5) Норматив за потрошњу горива и мазива на пређених 100 километара утврђује се једном годишње, у правилу на почетку календарске године, за свако возило Универзитета.

IV ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 12.

(Техничко одржавање)

(1) Под техничким одржавањем службених возила подразумијева се редовно и ванредно техничко одржавање.

(2) Редовно техничко одржавање подразумијева прописане сервисне захтјеве од произвођача возила.

(3) Ванредно техничко одржавање подразумијева оправке дијелова и саставних дијелова возила које изискују посебне трошкове.

Члан 13.

(Провјера техничке исправности)

(1) Техничка исправност сваког возила провјерава се редовно, посебно у тренутку регистрације возила.

(2) Провјера техничке исправности се врши најмање једанпут у 6 мјесеци за свако возило и то код овлашћеног сервиса на основу закљученог уговора са Универзитетом.

(3) Документ о извршеном прегледу код овлашћеног сервиса је посебан документ који се чува у архиви, и служи да лице које издаје путни налог наведе број документа и евидентира стање техничке исправности возила својим потписом.

Члан 14.

(Оправка и дијагностика)

(1) Налог за оправке возила одобрава ректор Универзитета, декан/директор чланице Универзитета у прописаној процедури дијагностиковања квара, планирања утrophка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравање планиране оправке.

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

(3) Дијагностиковање квара врши овлашћено лице, односно овлашћени сервис са којим Универзитет има закључен уговор.

Члан 15.

(Обрачун)

(1) Висина утrophка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се планом, односно буџетом Универзитета и чланица Универзитета.

(2) Обрачун трошкова из става 1. овог члана врши радник Службе за финансијско-рачуноводствене послове, а у складу са дјелокругом рада описаним у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву, до средине текућег мјесеца за претходни мјесец, а за сваки квартал ректору, односно декану/директору чланице Универзитета или другом овлашћеном лицу подноси преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

(3) Служба за финансијско-рачуноводствене послове дужна је водити контролу о утrophку горива, осталог потрошног материјала и резервних дијелова за службена возила Универзитета/чланице Универзитета у складу са Нормативом за потрошњу горива и мазива и о истом мјесечно извјештавати ректора Универзитета, односно декана/директора чланице Универзитета.

(4) Возач, односно лице које према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву има право коришћења службеног возила, дужни су водити евиденцију на прописаном обрасцу коришћења сваког службеног возила који ће на крају мјесеца, након потписа од стране ректора, односно декана/директора, доставити Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 16.

(Накнада штете)

Корисници службених возила дужни су надокнадити штету која настане као посљедица неовлашћеног или несавјесног коришћења возила, као и у случају непримјењивања овим правилником утврђених услова и начина коришћења службеног возила.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

(Престанак важења правилника)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-105-ХVII/09 од 11.06.2009. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-II-50-1-21/15 од 27.03.2015. године.

Члан 18.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве на интернет страници Универзитета.

Број: 01-УО-IV-115-1-27/23
Датум: 14.07.2023. године

