

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Академија васпитачко-медицинских струковних студија
Број:01-355/20-1
Датум: 25.06.2020.године
Крушевац

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл.Сласник РС“, бр.49/2014 и 15/2015) и члана 39. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија, Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА АКАДЕМИЈЕ ВАСПИТАЧКО-МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

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 васпитачко-медицинских струковних студија (у даљем тексту Академије), као и права и обавезе запослених на Академији у вези са коришћењем службених возила.

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

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених на Академији, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Академије, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Академије.

Члан 3.

Службена возила Академије регистрована су на име Академије васпитачко-медицинских струковних студија, и сматрају се имовином Академије.

Члан 4.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Академије.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 5.

Службена возила користе се на територији општине Крушевац, Ћуприја и Алексинац и ван територије општине Крушевац, Ћуприја и Алексинац, 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 6.

Особе задужене за послове старања и управљања службеним возилима су возачи службених возила.

Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Изузетно, на основу одлуке председника Академије, возило може бити привремено дато на управљање/старање другом запосленом.

Члан 7.

Право на употребу службеног возила имају запослени у Академији.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног председнику Академије у року не краћем од три дана од дана за који се тражи коришћење службеног возила. (Прилог бр.1)

На основу захтева председник Академије доноси Одлуку о коришћењу службеног возила.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије се одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Академије или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Академије, захтев се може поднети и усмено.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева
- име и презиме запосленог који тражи дозволу
- радно мес-то и функција—
- разлог путовања
- место где се путује
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила
- сагласност руководиоца одсека (уколико службено возило користи наставник, или студенти)

Члан 9.

На основу Одлуке за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање.

Налог за службено путовање се заводи у књигу евиденције путних налога и садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, висину дневнице, извор финансирања, као и друге потребне податке од значаја за службено путовање.

Налог за службено путовање председнику Академије издаје председник Савета или заменик председника Савета.

Налог за службено путовање издаје се пре отпочињања службеног путовања.

Члан 10.

Уредно попуњен и потписан налог за службено путовање, потребно је доставити служби рачуноводства најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању. Само изузетно, по одобрењу председника, овај рок може бити осам дана.

ИНАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Службеним возилом управља запослени задужен за послове одржавања службеног возила, тј. возач службеног возила.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Академији који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности председник Академије.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Члан 12.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Академије.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 13.

Запослени у Академији коме је одобрено коришћење службеног возила Академије у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сами сnose трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 14.

Особе задужене за старање о службеним возилима организују припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу дате сагласности за коришћење службеног возила.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести особу задужену за старање о службеним возилима.

Члан 15.

Евиденције о коришћењу службених возила воде особе задужене за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са важећим законским прописима.

Евиденција садржи податке о крисницима, дестинацији пута, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

Члан 16.

Коришћење службеног возила без сагласности председника или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене на Академији васпитачко-медицинских струковних студија.

Члан 18.

Правилник о коришћењу службених аутомобила на Академији васпитачко-медицинских струковних студија ступа на снагу даном доношења од старне Савета.

Председник Савета Академије



др Милутин Ђуричковић