

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР**

**П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА НА
УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, фебруар 2023. године

На основу члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број 67/20) и члана 24. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 20. сједници одржаној 08. 2. 2023. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин и услови коришћења и употребе путничких моторних возила на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет), однос и овлашћење лица која могу одобрити коришћење и употребу службених моторних возила (у даљем тексту: возила), начин евидентирања употребе возила и други административно-технички услови у поступку коришћења и употребе возила.

Члан 2.

Возилима Универзитета у смислу овог правилника сматрају се сва возила у власништву Универзитета, без обзира на врсту и категорију.

Члан 3.

Употреба возила може се одобрити:

- 1) ради вршења послова из дјелокруга рада Универзитета,
- 2) ради хитности или економичности у извршавању послова и
- 3) у другим случајевима када је то потребно ради успјешнијег извршавања службених послова.

Члан 4.

Службени задаци и послови, у смислу овог правилника, јесу послови и задаци који су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и осталим подзаконским актима Универзитета.

Члан 5.

Возила се могу користити и у другим случајевима, као што су болест радника, смрт члана породице, пресељење радника и слично, а о коришћењу возила у тим случајевима одлучују овлашћена лица из члана 7. овог правилника.

Члан 6.

(1) Возилима, по правилу, управља квалификовани професионални возач, а по потреби возилима може управљати запослени на Универзитету који испуњава услове за учествовање у саобраћају у складу са прописима из области безбједности саобраћаја на путевима (у даљем тексту: корисник возила).

(2) Возила Универзитета користе се на основу путних налога за вожњу, на обрасцима који се налазе у Прилогу 1 и 2, који чине саставни дио овог правилника.

Члан 7.

Налог за коришћење и употребу возила издају:

- 1) Ректор Универзитета за раднике распоређене у Ректорат,
- 2) декан факултета/Академије и директор Института за раднике који су распоређени на послове и задатке у чланицама.

Члан 8.

(1) Коришћење возила допуштено је само на основу путног налога за возило, издатог од овлашћених лица из члана 7. овог правилника.

(2) Након завршене употребе, корисник возила је обавезан, по правилу, возило вратити у круг, гаражу или други одређени простор за паркирање у чланици којој припада.

(3) Ако се возило користи два или више дана ван сједишта чланице којој припада, корисник возила обавезан је предузети неопходне мјере обезбјеђења како возило не би било оштећено или отуђено у времену када је у фази мировања и без надзора.

(4) За вријеме коришћења годишњих одмора или због другог одсуства са посла, враћање возила у круг чланице обавезно је.

Члан 9.

(1) Прије употребе возила корисник је обавезан извршити визуелни преглед возила, увјерити се у исправност звучног уређаја, свјетлосних уређаја (уређаја за освјетљавање пута, обиљежавање возила, показивача правца), за обиљежена возила у исправност посебних уређаја за давање свјетлосних знакова и звучних сигнала, затим стања пнеуматика, утврдити стање уредности возила, те провјерити опремљеност возила другим уређајима и опремом.

(2) Корисник возила је обавезан да пријави уочене техничке неисправности возила и да предузме мјере на њиховом отклањању.

(3) Корисник возила је обавезан да намјенски, рационално и економично користи и чува возило и одговоран је за штету која наступи или може наступити због непажљивог и неправилног руковања возилом или из другог разлога који потиче од субјективног односа запосленог.

(4) Корисник возила обавезан је у случају саобраћајне несреће или оштећења аутомобила, као и у случају квара на аутомобилу, одмах обавијестити секретара чланице односно генералног секретара.

(5) Возила морају бити чиста и уредна за вријеме коришћења, а у возилима није дозвољено пушење, конзумирање хране и алкохолних пића.

Члан 10.

(1) Корисник возила који учини саобраћајни прекршај који се деси током употребе возила, а које је последица кршење одредби Закона о безбједности саобраћаја, сноси трошкове изречене казне.

(2) Службено возило не може се користити у приватне сврхе.

(3) Уколико се утврди да је запослени користио службено возило у приватне сврхе, односно супротно намјени и условима утврђеним овим правилником, против њега ће се покренути поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности, а складу са општим актом Универзитета који уређује ову област.

Члан 11.

(1) Ректорат, односно чланице Универзитета које располажу возилима Универзитета обавезне су да воде евиденције о коришћењу возила на обрасцу који се налази у Прилогу 3 и који чини саставни дио овог правилника, а садржи следеће податке:

- 1) регистарска ознака возила;
- 2) датум;
- 3) стање бројила (почетно/крајње);
- 4) релација кретања (од – до);

- 5) полазак (тачно вријеме – сати и минута);
- 6) долазак (тачно вријеме – сати и минута);
- 7) пређени километри; и
- 8) потпис возача.

(2) Корисници службеног возила обавезни су да сачине и поднесу мјесечни извјештај о коришћењу возила и то уписивањем података на обрасцу који се налази у Прилогу 4 и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Мјесечни извјештај из става 2. овог члана садржи сљедеће податке:

- 1) регистарска ознака возила;
- 2) тип и врста возила;
- 3) презиме и име возача;
- 4) опште стање возила;
- 5) редовни сервис (датум и трошкови исказани у КМ);
- 6) ванредни сервис (датум и трошкови исказани КМ);
- 7) набављено гориво (у литрама);
- 8) стање бројила на почетку мјесеца;
- 9) стање бројила на крају мјесеца;
- 10) пређени километри; и
- 11) просјечна потрошња горива по пређеном километру (у литрама).

(4) Извјештај се доставља секретару факултета, односно генералном секретару Универзитета, до 5. у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 12.

(1) Универзитет, односно чланице којима су дата возила на коришћење обавезни су да воде евиденције о издатим налозима за коришћење возила и да их чувају као финансијску документацију.

(2) По завршетку календарске године, евиденција из става 1. овог члана одлаже се и архивира у складу са општим актом који уређује систем канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 13.

(1) Услуге поправке и одржавања возила Универзитета, односно чланица, врше се у сервисима и радионицама које су одабране на основуведеног поступка у складу са Законом о јавним набавкама.

(2) Услуге из става 1. овог члана не могу се пружати за возила трећих лица.

(3) Трошкове за одржавање и употребу возила сноси чланица којој је дато на располагање возило.

(4) Службена возила се, у правилу, осигуравају каско.

Члан 14.

Евидентирање трошкова горива и одржавања возила вршиће се у складу са Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике и принципом бруто евидентирања.

Члан 15.

Поступање супротно одредбама овог правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност запослених на Универзитету, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.3844-5/16 од 23. 12. 2016. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о коришћењу службених возила на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.165-2/19 од 07. 2. 2019. године.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета у Бањој Луци.

Број: 03/04-3.240-3/23

Дана, 08. 2. 2023. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Рајко Гњато с.р.

Образац путног налога за путнички аутомобил

Чланица: _____

Мјесто _____ Дана _____ /20 _____ године

ПУТНИ НАЛОГ
број...

Презиме и име возача: 1. _____
2. _____
3. _____

Релација: _____

Марка и тип путничког аутомобила	Број сједишта	Регистарска ознака возила

Потврда о исправности возила за вожњу:

Возило примио без видљивих недостатака

(потпис возача)

(потпис овлашћеног лица за издавање путног налога) М. П.

Датум	Мјесто танковања	Стање бројила км	Плинско уље	Бензин	Мотор но уље	Остала мазива	Број рачуна	Пумпна станица (потпис и печат)
Укупно:								
Напомена:							Евидентирао	

Примједбе возача:

Примједба контроле:

Датум	Име и презиме радника који ће управљати возилом	РЕЛАЦИЈА	Потпис одговорног лица	ВРИЈЕМЕ		Пређено км	Стање км бројила	Потпис возача
				поласка	повратка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СТАЊЕ НА КРАЈУ МЈЕСЕЦА

Универзитет у Бањој Луци

Чланица _____

ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ЗА _____МЈЕСЕЦ _____ГОДИНЕ

Рег. ознака: _____

	ДАТУМ	СТАЊЕ БРОЈИЛА		РЕЛАЦИЈА КРЕТАЊА ОД _____ ДО _____	ПОЛАЗАК (САТ, МИНУТ)	ДОЛАЗАК (САТ, МИНУТ)	ПРЕЂЕНИ КИЛОМЕТРИ
		ПОЧЕТНО	КРАЈЊЕ				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Укупно пређених километара: _____

Потпис возача

Потпис руководиоца

Универзитет у Бањој Луци

Чланица : _____

ИЗВЈЕШТАЈ ЗА МЈЕСЕЦ: _____ ГОДИНЕ.

Регистарска ознака возила	
Тип и врста возила	
Презиме и име возача	
Опште стање возила	
Редовни сервис (датум и трошкови исказани КМ)	
Ванредни сервис (датум и трошкови исказани КМ)	
Набављено горива (у литрама)	
Стање бројила на почетку мјесеца	
Стање бројила на крају мјесеца	
Пређени километри	
Просјечна потрошња горива по пређеном километру (у литрама)	

Потпис возача
