

Република Српска
УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
Управни одбор

Број: 03/04-3.3844-5/16
Дана, 23.12.2016. године

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16) и члана 26. став (1) тачка 2) Статута Универзитета у Бањој Луци, а након разматрања Приједлога Правилника о коришћењу службених возила Универзитета у Бањој Луци и Закључка Проширеног колегијума, број: 01-1/04-3.3488-3/16 од 23.11.2016. године, Управни одбор Универзитета, на 50. сједници одржаној дана 23.12.2016. године, доноси

ОДЛУКУ
о усвајању Правилника о коришћењу службених возила
Универзитета у Бањој Луци

I

Усваја се Правилник о коришћењу службених возила Универзитета у Бањој Луци.

II

Саставни дио ове Одлуке је Правилник о коришћењу службених возила Универзитета у Бањој Луци.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Управни одбор Универзитета разматрао је приједлог Правилника о коришћењу службених возила Универзитета у Бањој Луци и Закључак Проширеног колегијума Универзитета у Бањој Луци којим се предлаже Управном одбору да усвоји Правилник о коришћењу службених возила, уз предложене примједбе.

На основу разматрања Приједлога Правилника о коришћењу службених возила, те достављених примједби Проширеног колегијума Универзитета, као и примједби на сједници, Управни одбор је одлучио као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ: Против ове Одлуке може се уложити Приговор Управном одбору Универзитета у року од 15 дана од дана пријема исте.

Достављено:

1. Свим факултетима/Академији/Институту,
2. Генералном секретару
- 3) Финансијском директору,
4. а/а.



Република Српска
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, децембар 2016. године

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) и члана 26. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 50. сједници одржаној 23.12.2016. 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), уређује 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,
- 3) у другим случајевима када је то потребно ради успјешнијег извршавања службених послова.

Члан 4.

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

Члан 5.

Возила се могу користити и у другим, нарочито оправданим случајевима, као што су болест радника, смрт члана породице, пресељење радника и слично, а оправданост коришћења возила у тим случајевима оцјењују овлашћена лица из члана 7. овог Правилника.

Члан 6.

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).

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 ректор Универзитета, декани факултета/Академије и директор Института запосленим или распоређеним на послове и задатке у организационим јединицама којима руководе, а изузетно и у хитним случајевима, на образложен захтјев могу издати налог за вожњу запосленом или распоређеном у другој организационој јединици.

Члан 8.

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

Након завршене употребе корисник возила је дужан, по правилу, возило вратити у круг, гаражу или други одређени простор за паркирање на организационој јединици којој припада.

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

За вријеме коришћења годишњих одмора или због другог одсуства са посла, враћање возила у круг организационих јединица је обавезно.

Члан 9.

Прије употребе возила корисник је дужан 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.

Корисник возила је дужан да пријави уочене техничке неисправности возила и да предузме мјере на њиховом отклањању.

Корисник возила је дужан 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.

Корисник возила дужан је у случају саобраћајне несреће или оштећења аутомобила, као и у случају квара на аутомобилу, одмах обавијестити секретара организационе јединице односно генералног секретара.

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

Члан 10.

Корисник возила који учини саобраћајни прекршај, који се деси током употребе возила, а узрок је непоштивање Закона о безбједности саобраћаја, сноси трошкове изречене казне.

Члан 11.

Ректорат, односно организационе јединице Универзитета у Бањој Луци, које имају на располагању возила дужни су да воде евиденције о коришћењу возила на обрасцу који садржи сљедеће податке:

- 1) редни број,
- 2) регистарска ознака возила,
- 3) тип и врста возила,
- 4) датум и број налога за возило,
- 5) име и презиме лица које је издало налог за возило,
- 6) вријеме поласка,
- 7) вријеме доласка у сједиште организационе јединице којој припада,
- 8) полазна и завршна километража,
- 9) сврха коришћења,
- 10) релација пута,
- 11) презиме и име возача,
- 12) потпис возача и
- 13) примједбе.

Корисници возила сачињавају мјесечне извјештаје које достављају секретару факултета односно генералном секретару до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец. Мјесечни извјештај

садржи сљедеће податке:

- 1) назив организационе јединице,
- 2) бројно стање возила,
- 3) тип и врста возила,
- 4) опште стање возила, (исправно, неисправно, видљива оштећења на возилу)
- 5) примједбе и друге податке,
- 6) потпис корисника.

Ректор Универзитета, односно декан/директор факултета/Академије/Института, су одговорни за законито коришћење возила.

Члан 12.

Универзитет, односно организационе јединице којима су дата возила на коришћење, дужни су да воде евиденције о издатим налозима за коришћење возила и да их чувају као финансијску документацију.

По завршетку календарске године евиденција из става 1. овог члана, одлаже се и архивира, у складу са Правилником о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 13.

Услуге оправке и одржавања возила Универзитета, односно организационих јединица, врше се у сервисима и радионицама које су одабране на основу проведеног поступка у складу са Законом о јавним набавкама.

Услуге из става 1. овог члана, не могу се пружати за возила трећих лица.

Трошкове за одржавање и употребу возила сноси организациона јединица којој је дато на располагање возило.

Службена возила се, у правилу, осигуравају каско.

Члан 14.

Контролу коришћења и употребе возила врши ректор Универзитета и декани/директор факултета/Академије/Института, уз обавезу да једном годишње Управном одбору достављају Извјештај о примјени Правилника.

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.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 03/04-3.3844-5/16



Образац путног налога за путнички аутомобила

Прилог 1.

Орган. јединица: _____

Мјесто _____ Дана _____ /20 _____ године

ПУТНИ НАЛОГ
број...

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

Службена адреса: _____

Марка и тип путничког аутомобила	Број сједишта	Регистарска ознака возила

Јотврда 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 о уље	Бензин	Моторно уље	Остала мазива	Број рачуна	Пумпна станица (потпис и печат)
Укупно:								
Забелешка:								
							Евидентирао	

Примједбе возача:

Примједба контроле:

Датум	Име и презиме радника који ће управљати возилом	РЕЛАЦИЈА	Потпис одговорног лица	В Р И Ј Е М Е		Пређено км	Стање км бројила	Потпис возача
				поласка	повратка			
1	2.	3	4	5	6	7	8	9

СТАЊЕ НА КРАЈУ МЈЕСЕЦА