

**АКАДЕМИЈА  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

**Број: 2855**

**Датум: 20.06.2022. године**

**Београд, 2022. године**

На основу члана 63. став 1. тачка 7) Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021- др. закон - у даљем тексту: Закон о високом образовању), чл. 4, чл. 5, чл. 8, чл 10.-12. Уредбе о начину коришћења службених возила ("Сл. гласник РС", бр. 49/2014 и 15/2015), чл. 65. став. 1. тачка 7) и чл. 219. став 1. тачка 25) Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године и Измена и допуна бр. 2274 од 11.04.2022. године - у даљем тексту: Статут Академије), Савет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Савет Академије), на седници одржаној дана 20.06.2022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Правилника**

##### **Члан 1.**

Правилником о условима и начину коришћења службених возила Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), 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.

##### **Члан 2.**

Правилник доноси Савет Академије, у складу са његовим овлашћењима утврђеним одредбама Закона и Статута Академије.

#### **Појам, услови и начин коришћења службених возила**

##### **Члан 3.**

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 што су реализација службених путовања, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Академије.

#### **Члан 4.**

Службена возила могу бити набављена средствима Академије, добијена на основу уговора о донацији, као поклон, завештањем или другим правним пословима.

#### **Члан 5.**

Службена возила Академије регистрована су на име Академије техничко-уметничких струковних студија Београд и сматрају се имовином Академије.

### **Начин коришћења службених возила**

#### **Члан 6.**

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Академије. Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

#### **Члан 7.**

Службена возила користе се на територији града Београда, а ван територије града Београда, 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 8.**

Председник Академије доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеним возилима.

Особе задужене за старање о службеним 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, службено возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

#### **Члан 9.**

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за одржавање службеног возила имају:

- 1) председник Академије,
- 2) руководиоци Одсека,

3) друга лица, када је коришћење службеног возила неопходно ради обављања послова и задатака који спадају под делатност Академије, као и у другим посебним случајевима за које председник Академије донесе одлуку.

#### **Члан 10.**

Лица из члана 9. став 1. тачка 3) овог члана имају право на повремену употребу службеног возила.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног председнику Академије, у року који не може бити краћи од три дана од пре дана за који се тражи коришћење 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, о чему ће се сачинити службена белешка коју ће потписати председник Академије.

#### **Члан 11.**

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева,
- име и презиме запосленог који подноси захтев,
- радно место и/или функција запосленог који подноси захтев,
- назив Одсека у саставу Академије у којој је запослен подносилац захтева,
- разлог путовања (задатак),
- место (дестинација) путовања,
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила.

#### **Члан 12.**

Председник Академије даје сагласност за коришћење службеног возила.

Председник Академије утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила председник Академије узима у обзир следеће:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- планирано време задржавања службеног возила,
- заузетост службеног возила.

### **Члан 13.**

На основу дате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање који садржи:

- 1) евиденциони број путног налога,
- 2) датум издавања и број налога за службено путовање,
- 3) име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање,
- 4) радно место запосленог који путује,
- 5) назив места, једног или више, у које се запослени упућује (дестинацију),
- 6) циљ путовања (задатак),
- 7) датум одласка и повратка,
- 8) податке о врсти превозног средства који запослени користи,
- 9) трошкове смештаја/ноћења (у земљи и иностранству),
- 10) број пређених километара
- 11) износ дневнице и евентуално умањење дневнице,
- 12) износ аконтације за службено путовање (ако се она исплаћује),
- 13) остали трошкови настали у вези са службеним путовањем,
- 14) потпис запосленог,
- 15) потпис лица задуженог за издавање налога за службено путовање - председника Академије,
- 16) извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,
- 17) као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

Путни налог се издаје и у случају реализације мобилности запосленог.

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да Секретаријату Академије, у року од 5 (пет) дана по завршетку службеног путовања, поднесе:

- путни налог за службено путовање са уписаним временом одласка и повратка,
- извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,
- оригинална документа којима се правдају сви трошкови настали у вези са службеним путовањем.

Обрачун трошкова службеног путовања врши Финансијско-рачуноводствена служба Академије, на бази достављене важеће документације од стране Секретаријата Академије, у складу са одредбама Правилника о раду.

### **Члан 14.**

Службеним возилом управља запослени који је од стране председника Академије задужен за послове одржавања службеног возила.

Службеним возилом може управљати и други запослени на Академији који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности председника 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 15.**

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.

Оштећења и кварови који су настали као последица намере, грубе непажње и непридржавања прописаних саобраћајних правила и правила коришћења службених возила, падају на терет запосленог који их је проузроковао.

#### **Члан 16.**

Запослени на Академији, коме је одобрено коришћење службеног возила Академије, у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области Закона о безбедности саобраћаја на путевима, те да сам надокнади трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

#### **Члан 17.**

Службена возила Академије као имовина Академије паркирају се на паркинг Академије, односно на паркинг одређеног од Одсека у саставу Академије, након извршења службеног задатка, односно након завршетка путовања, а кључеви се без одлагања враћају лицу које је задужено за старање о службеним возилима.

У случају да се ради о извршењу вишедневног задатка у другом месту, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења службеног возила Академије, службено возило Академије се паркира у складу са прописима, на безбедном и одговарајућем простору до враћања службеног возила на паркинг Академије, односно на паркинг одређеног од Одсека у саставу Академије.

#### **Члан 18.**

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

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 19.**

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

На основу евиденције из става 1. овог члана, особе задужене за старање о службеним возилима једном месечно сачињавају извештај о коришћењу службених возила, који се предаје Секретаријату Академије.

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

#### **Члан 20.**

Коришћење службеног возила без сагласности председника Академије или на начин супротан од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе за коју се запосленом може изрећи одговарајућа санкција, у складу са важећим прописима.

#### **Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Академије.

#### **Члан 22.**

У складу са чланом 222. Статута, ступањем на снагу овог Правилника престају да важе о Правилници о условима и начину коришћења службених возила правних претходника Академије (Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија, Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, Висока железничка школа струковних студија, Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент), уколико постоје.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**



*Adela Medović Baralić*

**др. Адела Медовић Баралић, проф. с. с.**

### Потврда о објављивању

Правилник о условима и начину коришћења службених возила Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 2855 од 23.06.2022. године објављен је дана 21.06.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

Љба Ђаневић

Одговорно лице