

**АКАДЕМИЈА
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ ЗА ПОТРЕБЕ
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

Број: 2856

Датум: 20.06.2022. године

Београд, 2022. године

На основу члана 63. став 1. тачка 8) 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), члана 23. Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 400/1 од 26.03.2021. године, Измене и допуне бр. 1180 од 30.09.2021. године, Измене и допуне бр. 1437 од 24.11.2021. године и Измене и допуне бр. 1948 од 04.03.2022. године - у даљем тексту: Правилник о раду Академије), чл. 65. став. 1. тачка 8) 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), на седници одржаној дана 20.06.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ ЗА ПОТРЕБЕ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења сопственог возила у службене сврхе за потребе Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења сопствених возила запослених која се од стране запослених на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), користе за обављања службених задатака и послова за потребе Академије, у земљи и иностранству.

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

Појам, услови и начин коришћења сопствених возила

Члан 3.

Сопствена возила су моторна возила, у власништву запосленог, неког од чланова породице запосленог, односно трећег лица, која запослени може, по налогу председника Академије, користити за потребе обављања сопственог превоза, запослених на Академији, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Академије, када је коришћење сопственог возила неопходно ради обављања послова и задатака који спадају под делатност Академије, као што су реализација службених путовања, превоз робе и опреме потребне за обављање послова и задатака из делокруга рада Академије, као и у другим посебним случајевима за које председник Академије донесе одлуку.

Уколико је власник возила члан породице запосленог, односно треће лице потребно је да се запосленом изда писано овлашћење за коришћење предметног возила од стране члана породице запосленог.

Члан 4.

Одговорност за примену овог Правилника имају сви запослени у Академији који користе сопствена возила у службене сврхе, за потребе Академије.

Члан 5.

У изузетним случајевима, запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева, у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе доноси Председник Академије.

Сопствено возило се, поред превоза на службеном путовању, може користити и за превоз у локалу, али искључиво за пословне потребе и по одобрењу председника Академије.

Члан 6.

Запослени могу користити сопствено возило у службене сврхе, за потребе Академије, на основу писаног захтева упућеног председнику Академије, који мора бити упућен најмање три дана раније, у односу на дан планираног службеног пута за који се тражи коришћење сопственог возила.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије 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 7.

Захтев за коришћење сопственог возила у службене сврхе за потребе Академије, треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева,
- име и презиме запосленог који подноси захтев,
- радно место и функција запосленог који подноси захтев,
- назив Одсека у саставу Академије у којој је запослен подносилац захтева,
- разлог/циљ путовања (задатак),
- место (дестинација) путовања,
- временски период на који се путује (датум одласка и повратка).

Члан 8.

Запослени има право да користи сопствено возило у службене сврхе али је обавезан да има отворен путни налог којим се запослени упућује на службени пут од стране председника Академији.

На основу дате сагласности за коришћење сопственог возила у службене сврхе 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 путује,
- 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) идентификацију приватног возила - назив и регистарски број, ако се исто користи као превозно средство за службено путовање, а на основу писменог одобрења председника Академије (уколико користи приватно возило, попуњава се изјава која чини саставни део путног налога. Уколико је власник возила члан породице запосленог, односно треће лице потребно је да се запосленом изда писано овлашћење за коришћење предметног возила, од стране истог),
- 10) број пређених километара
- 11) трошкове смештаја/ноћења (у земљи и иностранству),
- 12) износ дневнице и евентуално умањење дневнице,
- 13) износ аконтације за службено путовање (ако се она исплаћује),
- 14) остали трошкови настали у вези са службеним путовањем,

- 15) потпис запосленог,
- 16) потпис лица задуженог за издавање налога за службено путовање - председника Академије,
- 17) извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,
- 18) као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

Путни налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе, који је претходно потписан од стране запосленог, потписује председник Академије.

Члан 9.

Запослени који користи сопствено возило, у обавези је да Секретаријату Академије достави одговарајућу документацију, и то:

- фотокопију саобраћајне дозволе;
- потписану изјаву о врсти погонског горива које возило користи као и просечну потрошњу (у литрима) горива за тип аутомобила;
- рачун за купљено гориво и
- друге исправе или помоћне евиденције.

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.

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се евиденција у Секретаријату Академије.

Начин вођења евиденције, утврдиће председник Академије, у року од 5 (пет) дана од ступања на снагу овог Правилника.

Накнада за коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 10.

На основу уредно попуњеног путног налога врши се обрачун пређених километара и накнаде за трошкове употребе сопственог возила у службене сврхе.

Академија је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог возила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном

километру, уколико постоји потреба Академије да запослени користи сопствено возило у службене сврхе.

Накнада за употребу сопственог возила у службене сврхе и надокнада трошка за потрошено гориво обрачунава се према Правилнику о раду Академије, односно у складу са Законом о порезу на доходак грађана, те исти падају на терет Академије.

Запосленом се посебно надокнађују трошкови путарине и паркинга на службеном путу, према достављеним рачунима.

Члан 11.

Сопствена 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.

Члан 12.

Трошкови поправки кварова на сопственом возилу не могу се наплатити од Академије и исти падају на терет корисника или сопственика возила.

Члан 13.

Запослени на Академији, коме је одобрено коришћење сопственог возила у службене сврхе за потребе 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 14.

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

Члан 15.

У складу са чланом 222. Статута, ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилници о условима и начину коришћењу сопственог возила у службене сврхе 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 Medovic Baralic
др Адела Медовић Баралић, проф. с. с.

Потврда о објављивању

Правилник о условима и коришћењу сопственог возила у службене сврхе за потребе Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 2856 од 20.06.2022. године објављен је дана 23.06.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

Уба Станевит

Одговорно лице