



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde

Na osnovu člana 10, stava 1, podstava 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i člana 6, stava 3 Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, na sednici održanoj dana 30.07.2026, donosi:

UREDBA BR. 15/2026
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA U AKADEMIJI PRAVDE

Član 1
Svrha

Svrha ovog Pravilnika je utvrđivanje procedura, nadležnosti i uslova za korišćenje, upravljanje i kontrolu službenih vozila u Akademiji pravde.

Član 2
Definicije

1. Za potrebe ovog Pravilnika, pojmovi i skraćenice imaju sledeće značenje:

- 1.1. **Službeno vozilo** – podrazumeva svako vozilo koje je u vlasništvu ili u upotrebi Akademije pravde;
- 1.2. **Službeno putovanje** – podrazumeva svako kretanje sa destinacijom ili svrhom koje služi za obavljanje službenih zadataka i odgovornosti osoblja Akademije;
- 1.3. **Akademija** – podrazumeva Akademiju pravde.

Član 3
Kategorije službenika koji imaju pravo da koriste službena vozila

- 1. Izvršni direktor Akademije, u službene svrhe, ima pravo da koristi službeno vozilo Akademije tokom 24 sata dnevno, sedam (7) dana u nedelji.
- 2. Službenici Akademije imaju pravo da koriste službena vozila tokom radnog vremena za službene svrhe, u skladu sa putovanjima i procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom.

3. Službenici odgovorni za obuku u Akademiji imaju pravo da koriste službena vozila van zgrade samo uz neposredno odobrenje nadređenog. U slučajevima kada obuka traje duže od jednog dana, službeno vozilo može ostati van Akademije tokom perioda obuke i mora biti vraćeno nakon završetka aktivnosti obuke.

4. U posebnim slučajevima, određenom broju službenika, zbog specifičnih zadataka njihovog posla, može se dozvoliti korišćenje službenih vozila van radnog vremena, odlukom Upravnog saveta, na osnovu predloga Izvršnog direktora.

Član 4

Korišćenje službenih vozila

1. Službena vozila Akademije koriste se za obavljanje službenih zadataka, a korisnici su dužni da ih koriste na ekonomičan, efikasan i odgovoran način.

2. Službena vozila mogu se koristiti za službena putovanja unutar i van zemlje, isključivo u službene svrhe.

3. Pre korišćenja vozila, službenik je obavezan da popuni formular za korišćenje vozila unutar ili van zemlje.

4. Za putovanja unutar zemlje, korišćenje službenog vozila odobrava neposredni nadređeni službenik, dok je za putovanja van zemlje, pored odobrenja neposrednog nadređenog, potrebno i odobrenje Izvršnog direktora Akademije.

5. Svi službenici Akademije koji koriste službena vozila obavezni su da poštuju pravila saobraćaja.

6. Nijedan službenik ne može koristiti službena vozila bez važeće vozačke dozvole i bez ovlašćenja za upravljanje službenim vozilima Akademije.

Član 5

Prevoz spoljnjih lica

Spoljna lica koja putuju službenim vozilom dužna su da potpišu Formular (Prilog 3), kojim se Akademija oslobađa odgovornosti za štetu, povredu ili smrt tokom putovanja. Korisnik vozila odgovoran je za njihovu bezbednost.

Član 6

Procedura preuzimanja službenih vozila na korišćenje

1. Svaki službenik Akademije, koji ima potrebu da koristi službeno vozilo sa vozačem za službena putovanja, mora da popuni formular „Zahtev za usluge vožnje“ (Prilog 1), potpisan od strane njegovog neposrednog nadređenog.

2. Svaki službenik Akademije, koji ima potrebu da privremeno koristi službeno vozilo za službena putovanja bez vozača, mora da popuni formular „Zahtev za privremeno korišćenje službenog vozila“ (Prilog 2), odobren od strane njegovog neposrednog nadređenog.

3. Zahtev se podnosi Diviziji za administrativnu i logističku podršku, odnosno odgovornom službeniku, 24 sata unapred za usluge van Prištine, dok se za usluge unutar Prištine podnosi 1 sat unapred.

4. Svaki vozač službenog vozila obavezan je da u formularu (Prilog 2) zabeleži broj kilometara vozila u trenutku polaska, destinaciju putovanja, svrhu putovanja, imena osoba koje putuju i broj kilometara u trenutku povratka, kao i da obezbedi potpise korisnika.

Član 7 Održavanje

1. Vozač službenog vozila odgovoran je za održavanje službenog vozila Akademije.

2. Vozač je dužan da obavi dnevnu kontrolu pre polaska, koja obuhvata:

2.1. Nivo vode i rashladne tečnosti;

2.2. Nivo ulja za kočnice;

2.3. Proveru instrument table, posebno merača goriva;

2.4. Prednja i zadnja svetla;

2.5. Alat i dodatna sredstva (npr. sirena, alati za otklanjanje kvarova);

2.6. Tabelu kilometraže za naredni servis;

2.7. Spoljnu kontrolu vozila (gume, moguće curenje ulja ili vode, druga oštećenja).

3. Tokom vožnje, vozač mora da proverava sistem upravljanja i kočnice.

4. Vozači su odgovorni za bezbednost vozila unutar i van Akademije.

5. Vozač je dužan da obezbedi da službeno vozilo bude parkirano na siguran način i zaštićeno od krađe, nesreća, vandalizma ili drugih oštećenja.

6. Svako oštećenje službenog vozila mora se prijaviti odgovarajućoj jedinici Akademije. U slučaju nezgode, vozač postupa u skladu sa odredbama člana 13 ovog Pravilnika.

Član 8 Servisiranje

1. Za popravku, administraciju i održavanje službenih vozila odgovorna je Divizija za administrativnu i logističku podršku u Akademiji.

2. Servisiranje i popravka službenih vozila vrši se isključivo u ugovorenom servisu, u skladu sa zakonskim odredbama o javnim nabavkama.
3. Prilikom preuzimanja službenog vozila iz servisa, odgovorni službenik Divizije za administrativnu i logističku podršku mora da proveriti da li su otklonjeni kvarovi zbog kojih je vozilo poslato na servis.
4. U slučaju nezgoda ili drugih oštećenja, vozila se ne šalju u servis bez prethodne kontrole odgovornog službenika Divizije za administrativnu i logističku podršku i osiguravajuće kompanije kod koje je vozilo osigurano.
5. Vozila koja troše više nego što je predviđeno tehničkom dokumentacijom biće povučena iz saobraćaja i podvrgnuta testiranju.

Član 9

Snabdevanje gorivom i pranje službenih vozila

1. Službena vozila Akademije snabdevaju se gorivom prema potrebi i koriste se isključivo u službene svrhe.
2. Izuzetno, u nedostatku službenih vozila Akademije, direktor Akademije može odlukom dozvoliti korišćenje privatnog vozila za službene potrebe.
3. Za korišćenje privatnog vozila u skladu sa stavom 2 ovog člana, nadoknađuju se samo troškovi goriva na osnovu računa.
4. Službena vozila se snabdevaju gorivom isključivo u kompaniji sa kojom Akademija ima ugovor.
5. Vozač vozila odgovoran je za proveru nivoa goriva pre svakog putovanja i dužan je da prijavi svako točenje Diviziji za administrativnu i logističku podršku.
6. Pranje vozila vrši se periodično radi očuvanja tehničkog stanja i izgleda vozila.
7. Troškovi za gorivo i pranje pokrivaju se iz budžeta Akademije, a svaki trošak mora biti dokumentovan računom ili drugom prihvatljivom potvrdom.
8. Svaki korisnik službenog vozila odgovoran je za pažljivo korišćenje goriva i održavanje čistoće vozila tokom upotrebe.
9. Zloupotreba goriva ili njegovo korišćenje u neslužbene svrhe smatra se prekršajem i sankcioniše se u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 10

Parkiranje službenih vozila

1. Sva službena vozila Akademije, osim onih predviđenih u stavu 1 člana 3, nakon završetka radnog vremena moraju biti parkirana i zadržana na parkingu službenih vozila Akademije.

2. Ključevi i tehnička dokumentacija vozila, odmah nakon završetka putovanja, predaju se odgovornom službeniku Divizije za administrativnu i logističku podršku.

Član 11 **Postupci u slučaju nezgode sa službenim vozilom**

1. U slučaju nezgode sa službenim vozilom, vozač postupi prema sledećim koracima:

1.1. Zaustavlja vozilo i ostaje na mestu nezgode do dolaska policijskih organa, osim u slučajevima kada je ugrožen njegov integritet;

1.2. Pruža prvu pomoć povređenim osobama, ukoliko je u mogućnosti;

1.3. Prijavljuje nezgodu rukovodiocu Divizije za administrativnu i logističku podršku;

1.4. U slučaju oštećenja treće strane ili imovine, obaveštava policiju direktno ili putem nadređenih u Akademiji;

1.5. Daje i preuzima potrebne podatke od oštećene treće strane;

1.6. Ne preuzima nikakve obaveze u vezi sa odgovornošću, ostavljajući to policijskim organima;

1.7. Obezbeđuje vozilo i, u granicama mogućnosti, obezbeđuje da druga vozila uključena u nezgodu ne napuste mesto događaja;

1.8. Svaku nezgodu prijavljuje rukovodiocu Divizije za administrativnu i logističku podršku;

1.9. U slučaju gubitka ili krađe službenog vozila, vozač najpre obaveštava najbližu policijsku stanicu, a zatim rukovodioca Divizije za administrativnu i logističku podršku. Kompletne dokumentacije mora se dostaviti osiguravajućoj kompaniji u roku od 72 sata;

1.10. Ukoliko zdravstveno stanje onemogućava prijavu, prijava se vrši čim se prepreke uklone.

Član 12 **Izveštavanje**

1. Sve fakture za snabdevanje gorivom, servisiranje, pranje i druge troškove vozila, kao i izveštaj o korišćenju vozila, moraju se dostaviti odgovornom službeniku Divizije za administrativnu i logističku podršku u roku od 7 dana od korišćenja službenog vozila.

2. Divizija za administrativnu i logističku podršku u Akademiji sastavlja mesečni izveštaj o troškovima svih vozila Akademije, uključujući izveštaje za svako vozilo pojedinačno.

Član 13

Odgovornost

1. Svaki korisnik službenog vozila dužan je da poštuje opšta pravila saobraćaja i da koristi vozilo pažljivo i ekonomično.
2. Divizija za administrativnu i logističku podršku u Akademiji evidentira i nadzire stanje vozila, uključujući ogrebotine, antenu, kasetofon, rezervni točak i svaku drugu opremu vozila, kao i dokumentuje svaki incident ili nezgodu.
3. Korisnik je odgovoran za svaku štetu nastalu na službenom vozilu kao rezultat njegovog korišćenja kršeći odredbe ovog Pravilnika.
4. Divizija za administrativnu i logističku podršku odgovorna je za kontrolu, nadzor i sprovođenje pravila korišćenja službenih vozila. Ova jedinica vrši dnevnu i periodičnu kontrolu stanja vozila i njihove upotrebe, izveštavajući o svakom incidentu ili nepravilnosti svom nadređenom.
5. Vozač službenog vozila obavezan je da odmah prijavi svako oštećenje, nezgodu, gubitak ili krađu vozila Diviziji za administrativnu i logističku podršku i, u slučaju nezgode, da postupi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 14

Baza podataka

1. Divizija za administrativnu i logističku podršku u Akademiji kreira i održava bazu podataka za sva službena vozila Akademije.
2. Baza podataka obuhvata, najmanje:
 - 2.1. Tip vozila;
 - 2.2. Broj registarskih tablica;
 - 2.3. Godinu proizvodnje;
 - 2.4. Tehničko stanje i izvršene servise;
 - 2.5. Glavnog korisnika i istorijat korišćenja;
 - 2.6. Informacije o osiguranju i gorivu.

Član 15

Upravljanje službenim vozilima

Upravljanje i eventualno otuđenje službenih vozila Akademije vrši se u skladu sa važećim zakonodavstvom koje reguliše upravljanje i registraciju javne imovine.

Član 16
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Odbora
Akademija Pravde

PRILOG 1**ZAHTEV ZA USLUGU VOŽNJE**

Departman: _____

Jedinica: Divizija _____

br. Tel: _____

Ime: _____

Br. ID: _____

Potpis: _____

Vrsta traženog vozila: (mali kamion) Drugo: _____

Preuzimanje: Datum: _____ Vreme: _____ Mesto: _____

Destinacija: _____

Povratak: Datum: _____ Vreme: _____ Mesto: _____

Svrha i razlog ovog zahteva: _____

Imena zaposlenih

Broj ID

1. _____

2. _____

3. _____

Odobreno: Nadzornik Potpis _____ Datum _____**SAMO ZA UPOTREBU DISPEČERA::**Datum polaska: _____ Vreme: _____ Km : _____ Ime
šofera: _____Datum povratka: _____ Vreme: _____ Km : _____ Prekovremeni
satovi: _____Napomene: _____
_____Overio/la: _____ Br.
ID: _____ Datum: _____
Ime dispečera

Potpis

PRILOG 2**ZAHTEV ZA PRIVREMENO KORIŠĆENJE VOZILA PRAVNE AKADEMIJE –
UNUTAR I VAN ZEMLJE**

Ime: _____ Broj lične karte: _____ Titula: _____

(službenik koji podnosi zahtev)

Odeljenje: _____ Sektor: _____ Tel. br.: _____

Datum zahteva od: _____ Vreme: _____ Do: _____ Vreme: _____

Razlog zahteva: _____

Vrsta vozila: _____ Broj putnika: _____ Prtljag: _____

Ime vozača: _____ Broj lične karte: _____ Serijski broj ovlašćenja: _____

Ovlastio: _____

(potpis)

Vozilo je primljeno u dobrom stanju. Alati i rezervni točak u dobrom stanju, bez vidljivih oštećenja.

Napomene: _____

Važne napomene:

Vozilo mora biti vraćeno čisto i napunjeno gorivom u navedenom roku. Svako oštećenje ili neusaglašenost vozila mora se odmah prijaviti i zabeležiti u dnevniku vožnje.

Zabeležio/la: _____

(Ime)

(potpis)

(Broj lične karte)

(Datum)

SAMO ZA TRANSPORTNU JEDINICU

Registarski broj vozila: _____ Ovlastio: _____

Datum isporuke: _____ Vreme: _____ Broj km na početku: _____

Datum vraćanja: _____ Vreme: _____ Broj km na kraju: _____

Ukupan broj pređenih kilometara: _____

Vozilo vraćeno u dobrom stanju. Alati i rezervna guma u dobrom stanju i bez vidljivih oštećenja

Napomene _____

(potpis službenika za transport)

(broj lične karte)

(datum)

PRILOG 3

ZAHTEV ZA PREVOZ LICA KOJA NISU ZAPOSLENI U AKADEMIJI PRAVDE

Sva lica koja nisu zaposlena u Akademiji pravde moraju popuniti ovaj obrazac.

Puno ime putnika	Broj lične karte	Nacionalnost	Srodstvo	Kontakt telefon	Potpis

<u>Prevoz se obavlja od</u>	<u>Do</u>

Ja, dolepotpisani, razumem da je moje putovanje vozilom Akademije Pravde po mojoj sopstvenoj diskreciji i u moju korist i da se može odvijati u regionima i pod posebnim uslovima rizika. Uzimajući u obzir da mi je dozvoljeno da putujem ovim vozilom, ovim:

- a) Preuzimam sve rizike tokom ovog putovanja;
- b) Potvrđujem da ni Akademija Pravde niti bilo koji od njenih službenika, zaposlenih ili agenata neće biti odgovorni za bilo kakav gubitak, štetu, povredu ili smrt koja se može dogoditi tokom ovog putovanja;
- c) Slažem se u svoje ime i za moje izdržavane članove porodice, naslednike i imovinu, da u slučaju gubitka, štete, povrede ili smrti, Akademija Pravde i svi službenici, zaposleni, predstavnici ili vozači neće imati nikakvu odgovornost i da će biti oslobođeni bilo kakvog potraživanja ili tužbe u slučaju gubitka, štete, povrede ili smrti;
- d) Slažem se, u svoje ime i za moje izdržavane članove porodice, naslednike i imovinu, da ako Akademija Pravde ima osiguranje za nadoknadu troškova lične povrede ili smrti, odgovornost Akademije Pravde će biti ograničena i neće prelaziti iznose predviđene takvim osiguranjem.

Zahtev vozača službenog vozila: _____

Ja, vozač službenog vozila Akademije Pravde, molim za odobrenje ovog zahteva za prevoz lica koja nisu zaposleni u Akademiji Pravde u službene svrhe.

Vozač službenog vozila

broj ID

Datum

Odobreno: _____

Izvršni direktor Akademije ima pravo da odobri ovaj zahtev.

Izvršni direktor Akademije

broj ID

Datum