

На основу члана 17. став 1. тачке 14. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, на седници одржаној 16.12.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

А. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту Факултета), као и права и обавезе запослених на Факултету у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Факултету на одређено и неодређено време.

Б. Услови и начин коришћења службених возила

I Уводне напомене

Члан 3.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених на Факултету, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Факултета, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Члан 4.

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

Члан 5.

Службена возила Факултета регистрована су на име Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу и сматрају се имовином Факултета.

Члан 6.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службена возила користе се за службена путовања у земљи и иностранству, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем, ефикаснијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Члан 8.

Декан Факултета доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеним возилика.

Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената и евиденција.

Изузетно, на основу одлуке Декана Факултета, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

II Услови коришћења службених возила

Члан 9.

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

1. Декан Факултета,
2. Продекани Факултета,
3. Секретар Факултета,
4. Председник Савета факултета,
5. Лица задужена за послове набавке,
6. Лица укључена у рад Центра за грађевинарство и архитектуру (у даљем тексту Центар).

Члан 10.

Право на повремену употребу службеног возила имају и други запослени на Факултету.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног Декану Факултета у року не краћем од три дана од дана за који се тражи коришћење службеног возила (Прилог 1: Захтев за коришћење службеног возила, који чини саставни део овог Правилника).

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије се одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Факултета или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Факултета, писани захтев се може поднети и у краћем року.

Члан 11.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева
- име и презиме запосленог који тражи дозволу,
- радно место и функција,
- организациона јединица Факултета у којој је запослен,
- разлог путовања,
- место где се путује,
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила.

Члан 12.

Декан даје сагласност за коришћење службеног возила. За потребе Центра, сагласност може дати и директор Центра.

Секретар Факултета може одобрити коришћење аутомобила само ако у налогу за службено путовање стоји да се одобрава аутомобил, као и у случајевима када се службени аутомобил користи за обављање службених радњи секретаријата Факултета.

Декан Факултета утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила Декан 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 издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање које садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум, време одласка и повратка, врсту превоза, категорију хотела, трошкове, образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

III Начин коришћења службених возила

Члан 14.

Службеним возилом управља запослени задужен за послове одржавања службеног возила од стране Декана.

Службеним возилом може управљати и други запослени на Факултету који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности Декана Факултета.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом дужан је да:

1. Води рачуна о одржавању возила, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужењу регистрације, осигурању, обезбеђености прописане опреме;
2. Да се стара о техничкој исправности возила;
3. Уредно води прописану евиденцију о возилу;
4. Да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на возилу, без одлагања, пријави декану;
5. Ван радног времена паркира и обезбеди возила на месту које му одреди декан.

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 Факултета.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 16.

Запослени на Факултету коме је одобрено коришћење службеног возила Факултета у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сами сnose трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 17.

Службена возила Факултета паркирају се на паркинг простору Факултета, односно на паркинг простору одређеном одлуком декана, након реализације службеног пута, осим у случају када се ради о вишедневном службеном путу у друга места, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења службеног возила.

Возач није у обавези да службено возило врати на место предвиђено за паркирање у случају хитних или непредвиђених околности, ако добије усмену сагласност, декана или продекана за финансије, и ако се са службеног пута врати после 22 часа, а сутра је радни дан.

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.

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.

Корисник путничког возила при куповини горива на полеђини рачуна, са којим правда утрошак горива уписује стање километраже на возилу у моменту танкирања и ставља свој потпис.

Са картицом за гориво задужује се радник задужен возилом, а у случају његове одсутности картицом се може задужити и корисник путничког возила.

Шеф рачуноводства организује утврђивање потрошње горива на крају сваког месеца на основу спецификације пређених километара и утрошка горива који подноси радник који је задужен возилом.

Члан 20.

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.

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

Члан 21.

Коришћење службеног возила без сагласности декана или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

Ц. Трошкови коришћења службеног возила

Члан 22.

Уколико се службено возило користи за реализацију посла у оквиру Центра, трошкови коришћења службеног возила падају на терет одељења или лабораторије која користи службено возило.

Члан 23.

Трошкови коришћења службеног возила износе 15% од цене за један литар погонског горива, по пређеном километру.

Члан 24.

У случају када запослени користи службено возило са Возачем, дневница Возачу се обезбеђује се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

Д. Завршне одредбе

Члан 25.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Савета факултета и објављује се на интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу путничких возила Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу од 01.01.2000. године.

Број: 7/23 - 16.12.2021. год.

САВЕТ

ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ПРЕДСЕДНИК,



Проф. др Срђан Живковић



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
А. Медведева 14, 18000 НИШ, Р. СРБИЈА

Прилог 1

Број: _____

Датум: _____

ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

За потребе _____
(организациона јединица факултета)

Подносилац захтева: _____

Радно место и функција: _____

Разлог путовања:

Место путовања: _____

Временски период: _____

Плаћање извршити на терет:

☐ Факултета ☐ Научног пројекта ☐ Центра ☐ М. средства стипендиста ☐ Међ. прој.

Подносилац захтева: _____
(потпис)

Датум: _____

Расположива средства _____
Назив _____
(Центар, НП, стипендиста)

→ Оверава: _____
Тех. секр. Центра/ фин. реф.

Кonto	Позиција у финансијском плану	Расположива средства
		Реализовано _____ Оверава: књиг/конт: _____

Налогодавац: _____

Датум: _____ 202__