

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 530
03.11.2023. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 64. Закона о високом образовању, члана 152. став 1 и члана 158. Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу, Декан Природно-математичког факултета у Крагујевцу, дана 03.11.2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту Правилник) утврђују се услови и начин коришћења службених возила у својини Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет), као и права, обавезе и поступање запослених на Факултету у вези са коришћењем службених возила.

Службено возило Факултета може се користити само под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 2.

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

Услови и начин коришћења службених возила

Члан 3.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путничка возила и друга моторна и прикључна 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 по основу донације, поклона, завештања или по основу неког другог правног посла.

Члан 5.

Службена возила Факултета регистрована су на име Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу и сматрају се имовином Факултета.

Члан 6.

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

Службена возила се не могу користити за долазак на рад и ради одласка са рада, нити се могу користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службена возила се користе на територији града Крагујевца, а ван територије града Крагујевца, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Факултета. За свако коришћење службених возила неопходан је налог за службено путовање. (Прилог 1)

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Декана Факултета, под условом да су испуњени сви услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно и после радног времена, у складу са налогом за службено путовање.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

Право на сталну употребу службеног возила Факултета имају:

- Возач;
- Запослени који је овлашћен за коришћење службеног возила.

Право на сталну употребу службеног возила уз ангажовање возача Факултета имају:

- Декан;
- Продекани Факултета.

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 употребу, достављеног Декану Факултета у року не краћем од два дана од дана за који се тражи употреба службеног возила. (Прилог 2)

Члан 11.

Захтев за употребу 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 одобрен од стране руководиоца одговарајуће организационе јединице;
- место где се путује;
- временски период за који се тражи употреба службеног возила.

Члан 12.

Декан Факултета даје сагласност за употребу службеног возила.

Декан Факултета утврђује распоред употребе службених возила и њиховог задужења.

За одлуку о давању сагласности за употребу службеног возила Декан Факултета узима у обзир:

- време подношења захтева;
- разлог подношења захтева;
- одобрење руководиоца одговарајуће организационе јединице;
- радно место и послове које обаља 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, трошкове, образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

Члан 14.

Службеним возилом управља Возач Факултета и запослени овлашћен за употребу службеног возила.

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, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Свако лице које има право на коришћење службеног возила, пре коришћења возила је у обавези да:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостака и да је снабдевено обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количини моторног уља у мотору и количини течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које управља службеним возилом дужно је да у писаној форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које управља службеним возилом Факултета, одговара за материјалну штету причињену Факултету, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

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 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 сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 17.

Службена возила Факултета као имовина Факултета паркирају се у факултетску гаражу или на паркингу Факултета након извршења службеног путовања.

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 употребом службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести особе задужене за старање о службеним возилима.

Члан 19.

Вођење евиденције о употреби службених возила организују особе задужене за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за употребу службених возила.

На основу евиденције из става 1. овог члана, особе задужене за старање о службеним возилима једном месечно сачињавају извештај о употреби службених возила који садржи:

- регистарски број службеног возила;
- тип службеног возила;
- километражу службеног возила првог и последњег дана у месецу;
- податак о укупно пређеној километражи за тај месец;
- стање залиха горива у резервоару службеног возила на почетку првог дана тог месеца;
- количину набављеног горива у току тог месеца;
- количину укупно потрошеног горива за тај месец;
- податке о корисницима.

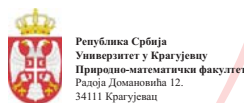
Члан 20.

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

Завршне одредбе

Члан 21.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.



Digitally signed by
Republika Srbija -
Univerzitet u Kragujevcu
- Prirodno matematički
fakultet 200052834
Date: 2023.11.03
10:59:14 +01'00'

Д Е К А Н

МАРИЈА
СТАНИЋ
007451917
Auth
Date: 2023.11.03
10:33:30 +01'00'
Проф. др Марија Станић

Службена белешка:

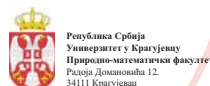
Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 03.11.2023. године.

ОВЕРАВА

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Mirjana Ćurčić
200041624
Digitally signed by
Mirjana Ćurčić 200041624
Date: 2023.11.03 11:00:03
+01'00'

Мирјана Ћурчић, дипл. прав.



Digitally signed by
Republika Srbija -
Univerzitet u Kragujevcu
- Prirodno matematički
fakultet 200052834
Date: 2023.11.03
10:58:55 +01'00'