

Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет



ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

Београд, 2010. године

Правилник о условима и начину коришћења службених возила Фармацеутског факултета у Београду

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 Фармацеутског факултета у Београду (у даљем тексту Факултета), као и права и обавезе запослених на Факултету у вези са коришћењем службених возила.

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

Члан 2.

Правилник доноси Декан Факултета у складу са његовим овлашћењима утврђеним одредбама Закона и Статута Факултета.

Б. Услови и начин коришћења службених возила

І. 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 Фармацеутског факултета у Београду 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 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 Факултета.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Декана Факултета.

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 службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

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. Особа задужена за набавке

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.

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, захтев се може поднети и усмено.

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.

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, 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 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 Фармацеутског факултета као имовина Факултета паркирају се у Факултетску гаражу или на паркинг Факултета након извршења службеног задатка, осим у случају када се ради о извршењу вишедневног задатка у другом месту, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења Факултетског возила.

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.

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 20.

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

Ц. Завршне одредбе

Члан 21.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене на Фармацеутском факултету у Београду.

Члан 22.

Правилник о коришћењу службених аутомобила Фармацеутског факултета ступа на снагу даном потписивања.

ДЕКАН ФАРМАЦЕУТСКОГ
ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ
Проф. др Нада Ковачевић