

На основу члана 21. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, Декан доноси

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службеног возила Правног факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет) и права, обавезе и поступања запослених на Факултету у вези са коришћењем службеног возила.

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

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу на Факултету, на неодређено или одређено време.

Члан 3.

Службено возило, у смислу овог Правилника, јесте: моторно возило-путнички ауто VW PASAT 1.8TSI аутоматик, регистарске ознаке БГ 200-69, које је набављено за потребе Факултета, а у сврху превоза лица и терета, и може се користити првенствено ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова из надлежности Факултета, а нарочито ради довожења и одвожења страних предавача и гостију.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга Факултета и у другим случајевима када је то у интересу Факултета.

Службено возило, осим Декана, се не може користити за долазак на рад и ради одласка са рада, нити се оно може користити ради обављања приватних послова.

ІІ НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службено возило користи се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Факултета, на основу налога за службено

путовање којим Декан Факултета, /односно лице које он писмено овласти/, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службено возило може се, изузетно, користити за службена путовања у иностранство, на основу решења Декана Факултета, којим се, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службено возило, по правилу се користи у току радног времена, а изузетно после радног времена док траје започети посао.

Члан 5.

Право на употребу службеног возила са возачем или лично има Декан Факултета.

Право на употребу службеног возила са возачем или лично имају и други запослени на Факултету по овлашћењу Декана Факултета.

Члан 6.

Службено возило додељује се на старање запосленом у Одсеку за опште послове (у даљем текст: Овлашћено лице), који је у обавези да контролише начин употребе и коришћење службеног возила.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице у својству запосленог, које има одговарајућу возачку дозволу „Б“ категорије и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима, ако потребе посла то захтевају, а по овлашћењу Декана Факултета.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;

- утврди стање горива у резервоару, количини моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

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

Свако лице које у смислу овог Правилника 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 7.

Службено возило се може користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе – путног налога који мора бити оверен и потписан од стране Декана Факултета /односно лица које он писмено овласти/.

Члан 8.

Возач службеног возила, односно запослени који управља службеним возилом не сме возило укључити у саобраћај пре него што од Овлашћеног лица из члана 6. овог Правилника прими прописани образац Путног налога који мора да садржи нарочито:

1. назив фирме;
2. евиденциони број Путног налога;
3. име и презиме корисника возила;
4. ознаку возила (марку возила и регистарски број);
5. период важења путног налога;
6. час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис корисника;
7. релација на којој се врши службени превоз,
8. потпис Декана Факултета;
9. датум издавања.

Члан 9.

Возач службеног возила, односно запослени који управља службеним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о точеном гориву и то:
 - број рачуна;
 - датум;
 - количина; и
 - износ у динарима.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно поуњен Путни налог преда Овлашћеном лицу у Одсеку за опште послове ради евиденције.

Члан 10.

Оперативни, дневни распоред употребе службеног возила, у складу са усменим налогом Декана Факултета, врши Овлашћено лице у Одсеку за опште послове, у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеном возилу Факултета.

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службеног возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве Овлашћеном лицу у Одсеку за опште послове, потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 11.

Овлашћено лице у Одску за опште послове, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службеног возила, каско осигурању, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службеног возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, у одређеном периоду:

- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење службеног возила;

- да по повратку возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налазе резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

- да по потреби обезбеди прање возила у овлашћеном сервису;

- води евиденцију о месечној потрошњи горива;

- прати недељни план употребе службеног возила за службена путовања и остала коришћења.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих Путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службеног возила и доставља их Декану Факултета.

Члан 12.

Евиденција за прање месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број службеног возила;

- тип службеног возила

- километража службеног возила првог и задњег дана у месецу;

- укупно пређено километара за један месец;

- залиха горива у резервоару службеног возила на почетку првог дана у месецу;

- набављено гориво у току месеца;

- укупно потрошено гориво за месец дана и

- просечна потрошња на 100 километара.

Сви корисници службеног возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 13.

Службено возило мора бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редован технички преглед, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Члан 14.

Одсек за опште послове, у складу са могућностима Факултета, организује начин паркирања службеног возила, о чему овлашћено лице извештава све кориснике службеног возила.

IV КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 15.

Уколико је службено возило у вожњи или запослени из било којих разлога не може да их користи, на основу усменог одобрења руководиоца организационог дела Факултета користиће такси возило, у циљу благовременог и неодложног извршења посла.

Запослени, односно корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача, који ће оверити Руководилац организационог дела Факултета, након чега ће исти одобрити Декан Факултета и исти запослени рефундирати преко Одсека за финансијско-материјално пословање.

V КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 16.

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

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у предходном ставу овог члана, доноси Декан Факултета.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе има право на накнаду трошкова до неопорезованог месечног износа дефинисаног Законом.

По изричитом одобрењу декана Факултета, запосленом који користи приватно возило у службене сврхе може се исплатити накнада трошкова у висини 30% од највише цене моторног бензина по пређеном километру.

Члан 17.

Обавезује се Овлашћено лице Одсека за опште послове да у року од 20 дана од дана ступања на снагу овог Правилника припреми сва пратећа документа за правилно и несметано коришћење службеног возила.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Факултета.



ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА

Професор др Мирко Васиљевић

На основу члана 21. Статута Правног факултета Универзитета у Београду,
доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о условима и начину коришћења службеног
возила Правног факултета Универзитета у Београду

Члан 1.

У Правилнику о условима и начину коришћења службеног возила Правног факултета Универзитета у Београду 01 бр. 3922/1 од 11. децембра 2009. године, члан 16. став 5. мења се и гласи:

„ По изричитом одобрењу декана Факултета, запосленом који иде на службени пут или лице које је службено позвано на Факултет да одржи предавање, испите, буде члан комисије за одбрану мастер или докторских радова или учествује на научном или стручном скупу, може се одобрити коришћење приватног возила у службене сврхе.“

Члан 2.

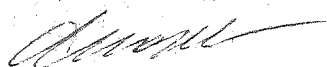
У члану 16. након става 5. додаје се став 6. који гласи:

„Накнада трошкова за коришћење приватног возила из претходног става обрачунава се тако што се просечна потрошња горива рачуна као 8 литара на 100 пређених километара.“

Члан 3.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Сима Аврамовић