



На основу члана 41. став 1. тачка 17. Статута Универзитета у Београду-Грађевинског факултета (бр. 23/3-6 од 09.06.2020. године), са Одлуком о изменама и допунама Статута Грађевинског факултета у Београду бр.23/22 од 24.05.2021. године, Савет Универзитета у Београду - Грађевинског факултета на седници одржаној 28.12.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ ПАРКИНГА ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 23/26  
29-12-2021

20 \_\_.год.

**Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се услови и начин коришћења паркинг места на паркинг простору Универзитета у Београду – Грађевинског факултета (у даљем тексту Факултет):

**Члан 2.**

Паркинг Факултета обухвата простор са бочне стране Зграде Техничких факултета ка Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ (А) и простор иза зграде и према Рузвелтовој улици (Б). Укупан број расположивих и означених паркинг места је 130.

На паркингу се налазе две рампе – једна је на улазу у паркинг простор А, док се друга налази на улазу у паркинг простор Б.

Радно време паркинга је сваког дана од 06:00 до 22:00 часа. На улазу у паркинг се налази и портирница Техничке службе Факултета која је отворена од 07:30 до 15:30 сваког радног дана, а викендом се затвара.

Кроз паркинг простор А пролазе, без задржавања, возила које користе паркинг простор Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ и возила ЈП Електропривреде Србије на путу до свог објекта и паркинга.

Дуж паркинг простора А и Б жутиим тракама је означен приступни пут за ватрогасна возила. Приступни пут мора бити увек слободан и на њему није дозвољено паркирање и заустављање возила (осим ватрогасних), нити постављање препрека које ометају ватрогасну интервенцију.

**Члан 3.**

Паркинг простор могу да користе запослени:

- на Грађевинском, Архитектонском и Електротехничком факултету Универзитета у Београду,
- у Институту за архитектуру и урбанизам Србије,

као и:

- наставно особље са наведених факултета у пензији, у року од две године од дана пензионисања, под условом да држе наставу на факултету и
- професори емеритуси, председник студентског парламента и студент продекан.

(у даљем тексту: корисници паркинга).

На образложени захтев, декан може посебном одлуком одобрити коришћење паркинга и другим лицима.

С обзиром да потенцијалних корисника паркинга има више него што има паркинг места, паркинг место није загарантовано, већ зависи од заузетости паркинг простора возилима других запослених лица.

Дозвољено је коришћење највише једног паркинг места по једном кориснику.

Право коришћења паркинга не може се пренети на друго лице.

#### Члан 4.

Пет паркинг места поред портирнице на паркингу А, резервисана су радним данима од 7:00 до 15:30 и то:

- три паркинг места за декане Грађевинског, Архитектонског и Електротехничког факултета,
- једно паркинг место за госте који долазе у зграду Факултета у складу са чланом 11. овог правилника
- једно (прописно означено) паркинг место за особе са инвалидитетом.

Од пет паркинг места непосредно испред бочног улаза у зграду на паркингу А, прописно је означено једно место резервисано за особе са инвалидитетом и једно место резервисано за доставна возила.

Уколико нема корисника паркинга са инвалидитетом, ова места ће се користити у складу са чланом 3. овог правилника.

Уколико има више корисника паркинга са инвалидитетом од расположивих места, паркинг место за кориснике паркинга са инвалидитетом није загарантовано, већ зависи од заузетости паркинг простора возилима других корисника паркинга са инвалидитетом.

#### Члан 5.

Остваривање права на коришћење паркинг простора стиче се тако што декан, или лице које он овласти, одобри Захтев за коришћење паркинг простора (Прилог 1) који попуњава и са прилозима доставља Факултету лице које испуњава услове за корисника паркинга из члана 3. овог правилника.

Уз захтев се достављају следећи прилози:

- фотокопија саобраћајне дозволе возила којим корисник паркинга намерава да користи паркинг просторе Факултета,
- фотокопија возачке дозволе корисника паркинга,
- доказ о плаћеном износу трошкова одржавања паркинг места и набавке кодираних картица (упутства за плаћање, пре почетка сваке школске године, постављају се на свим улазима у зграду Техничких факултета и на огласним таблама Факултета), а електронске уплате се оверавају у канцеларији 120,
- доказ о испуњењу услова за паркинг место за особе са инвалидитетом.

Износ трошкова одржавања паркинг места и набавке кодираних картица утврђује Декански колегијум Факултета за сваку школску годину, на основу реалних материјалних трошкова за текуће и инвестиционо одржавање паркинг простора, штампања кодираних картица и сл.

Захтев са прилозима треба предати лицу задуженом за контролу паркинга у Центру за информационе технологије Факултета (у даљем тексту: ЦИТ), соба 126.

Захтев може бити одбијен ако лице које је поднело Захтев не испуњава услове из члана 3. овог правилника или ако му је два пута изречена мера забране коришћења паркинга. У случају



одбијања захтева, лицу које је поднело захтев Факултет враћа цели уплаћени износ у року од 8 дана од дана одбијања захтева.

#### Члан 6.

Факултет омогућава кориснику паркинга коришћење паркинг места на начин да му на период од годину дана предаје нумерисану кодирану картицу за возило, која отвара рампе на одговарајућем паркинг простору и налепницу која мора бити залепљена на видном месту у возилу – на предњем стаклу са унутрашње стране. Ова картица такође отвара задњи и бочне улазе у зграду Техничких факултета. Једно лице може имати само једну кодирану картицу.

Име и презиме корисника паркинга, факултет (институт) на коме је запослен (одн. други основ за коришћење паркинга из члана 3. овог правилника) и регистарску ознаку возила из достављене саобраћајне дозволе ЦИТ уноси у базу података регистарских таблица корисника паркинга, коју користи систем за аутоматско читавање таблица и управљање улазном рампом паркинга А.

ЦИТ такође уноси у базу података регистарске таблице и податке о корисницима паркинга Универзитетске библиотеке и Електропривреде Србије, које добија од ових субјеката, како би био омогућен пролаз ових возила кроз аутоматску улазну рампу у паркинг простор А.

Рок важења налепнице и кодиране картице је једна школска година, а тачне датуме важења утврђује Декански колегијум Факултета.

Налепница за особе са инвалидитетом се мора разликовати од обичне налепнице.

#### Члан 7.

Корисник паркинга је у обавези да поштује правила паркирања и да користи паркинг у складу са овим правилником.

Уколико је затечено паркирано возило:

- без видно истакнуте налепнице,
- тако да заузима два паркинг места, или друго резервисано паркинг место у складу са чланом 4. овог правилника,
- на паркинг месту за особе са инвалидитетом, а не поседује одговарајућу налепницу,

изриче се опомена (Прилог 4) кориснику паркинга тог возила од стране лица задуженог за контролу паркинга.

Ван радног времена паркинга, корисник може да паркира своје возило највише 3 дана у једном месецу. Изузетак од овог правила су возила корисника паркинга на службеном путу, за време трајања службеног пута, као и службена возила Грађевинског, Архитектонског и Електротехничког факултета и Института за архитектуру и урбанизам Србије. ЦИТ води евиденцију о задржавању возила на паркингу током ноћи и у случају кршења овог правила лице задужено за контролу паркинга изриче опомену.

Свака опомена, као и забрана коришћења паркинга, уписује се у евиденцију корисника паркинга (Прилог 3).

Корисник паркинга може бити опоменут највише два пута у току једне школске године, по било ком од наведених основа. Са изрицањем треће опомене лице задужено за контролу паркинга тренутно онемогућава картицу за даљи приступ за текућу школску годину, и о овоме подноси писани извештај декану који разматра све чињенице и може донети одлуку о забрани коришћења паркинга до краја текуће школске године, која се уручује кориснику паркинга.

Кориснику је забрањено да изнајмљује, уступа, прави дупликате, препродаје или на било који други начин омогући коришћење картице другим лицима. Овакав вид злоупотребе права коришћења паркинга се санкционише одмах на начин да лице задужено за контролу паркинга

онемогућава картицу за даљи приступ за текућу годину и подноси писани извештај декану, који може донети одлуку о забрани коришћења паркинга до краја текуће школске године, а која се уручује кориснику паркинга.

Корисник коме је два пута забрањено коришћење паркинга, трајно губи право на коришћење паркинга.

#### **Члан 8.**

Корисник је у обавези да све промене података, као и промену регистарских ознака за возило које ће користити паркинг простор благовремено пријави писаним путем лицу задуженом за контролу паркинга.

Корисник који запази возило за које сматра да не би смело да се налази на паркингу Факултета, дужан је да одмах усмено или писмено о томе обавести лице задужено за контролу паркинга.

Корисник је дужан да губитак кодиране картице одмах пријави лицу задуженом за контролу паркинга у ЦИТ-у. Корисник стиче право да добије нову картицу, уз поновну уплату накнаде трошкова за израду нове картице.

#### **Члан 9.**

Рампа на уласку у паркинг простор А је аутоматска и отвара се након што камера чита регистарску таблицу возила које прилази рампи и софтвер утврди да је прочитана таблица у бази података корисника паркинга. У случају да из било ког разлога софтвер не препозна таблицу, а она је у бази података, током радног времена рампу отвара портир на уласку у паркинг, а ван радног времена корисник паркинга се притиском на тастер интерфона постављен поред улазне рампе обраћа портир у главној портирници улаза у Зграду Техничких факултета, који путем видео надзора потврђује да је корисник паркинга у бази података и отвара му рампу даљински из своје портирнице.

Рампа на излазу из паркинг простора А је аутоматска и отвара се сваком возилу које се приближи рампи.

Корисници самостално управљају рампама на уласку у паркинг простор Б. Запосленима у Техничкој служби Факултета, осим портир на портирници на паркингу, није дозвољено управљање рампама, осим у случајевима уласка или изласка госта са паркинга, утовара-истовара робе или неке друге непредвиђене ситуације.

#### **Члан 10.**

Факултет је у обавези да одржава паркинг у исправном стању, што подразумева исправност улазне рампе и спречавање паркирања лицима која немају право да користе паркинг простор Факултета.

Факултет не сноси одговорност за евентуалну материјалну штету насталу на возилима (одн. имовини у возилима) корисника који користе паркинг простор Факултета, као ни за евентуалну нематеријалну штету (повреда људи) причињену од стране корисника или других лица.

Корисници су дужни да надокнаде евентуалну штету коју причине Факултету или другим корисницима паркинга, несавесним коришћењем свог возила на паркинг просторима Факултета.

#### **Члан 11.**

Осим корисника паркинга како су дефинисани чланом 3. овог правилника, паркинг може користити и гост лица запосленог на Грађевинском, Архитектонском, Електротехничком и Машинском факултету (зграда Института за физику) и Институту за архитектуру и урбанизам Србије (у даљем тексту: домаћин). Домаћин је дужан да унапред попуни улазно-излазну дозволу за госта (Прилог 2) и преда је портир на портирници на уласку у зграду Факултета пре доласка госта.



Евиденцију о уласку и изласку госта (Прилог 2) води портир на портирници на паркингу Факултета, а периодично је контролише продекан за материјално – финансијско пословање.

За потребе паркирања лица која возилом користе паркинг у статусу госта, резервисано је једно паркинг место на улазу у паркинг простор А поред портирнице Техничке службе Факултета. Уколико је то место већ попуњено, гост може паркирати возило и изван овог простора, уколико попуњеност паркинга то дозвољава тј. уколико у датом тренутку постоје слободна паркинг места.

Уз гаранцију домаћина (потпис улазно-излазне дозволе), возило госта може остати на паркингу најдуже два сата. У изузетним случајевима ово време може бити продужено, уз одобрење шефа Техничке службе Факултета.

Приликом доласка госта, ненајављеног или најављеног од стране домаћина, дежурни запослени у портирници на паркингу уписује податке о госту и домаћину у своју евиденцију и уз обавезно присуство домаћина даје госту формулар улазно-излазне дозволе, коју је он дужан да истакне на видном месту у возилу све време док је оно паркирано на паркингу Факултета. Домаћин, који је позвао госта или кога је гост сам назначио, мора да потпише дозволу да би гост могао својим возилом да напусти паркинг простор Факултета. Приликом изласка, дежурни запослени у портирници на паркингу од госта узима потписану дозволу, уписује време изласка и прилаже је уз евиденцију. Изузетно, уколико гост остане дуже од 15:30 дужан је да се јави дежурном портирну на главној портирници Факултета и њему преда потписану улазно-излазну дозволу. Дозвола се чува целе школске године.

Гост трајно губи право да поново паркира возило у статусу госта уколико нема потписану улазно-излазну дозволу или користи паркинг простор супротно овом правилнику.

Слободан приступ паркингу имају возила полиције, медицинске службе и комуналних служби, као и доставна возила у временском року потребном за истовар робе (уз претходну најаву од стране лица за чије потребе долази доставно возило).

#### **Члан 12.**

За контролу правилног и наменског коришћења паркинг простора Факултета задужена је Техничка служба Факултета. Запослени у Техничкој служби дужни су да о свакој уоченој неправилности или прекршају у смислу члана 7. овог правилника, обавесте лице задужено за контролу паркинга, које је дужно да по пријави поступи и изрекне опомену лицу које је прекршај учинило на прописаном обрасцу (Прилог 4).

#### **Члан 13.**

Декан именује лице задужено за контролу паркинга. То је по правилу руководилац послова телекомуникационих система у ЦИТ-у.

Лице задужено за контролу паркинга дужно је да:

- на захтев корисника који испуњава услове, изда кодирану картицу и налепницу за паркинг у складу са чл. 5. и 6. овог правилника,
- путем видео – надзора континуирано врши контролу коришћења рампе,
- изрекне опомену кориснику паркинга у складу са чланом 7. овог правилника и о томе без одлагања обавести декана и продекана за материјално-финансијско пословање,
- води евиденцију о корисницима паркинга, издатим кодираним картицама и изреченим опоменама и забранама.

#### Члан 14.

Евиденцију коју о корисницима, издатим кодираним картицама и изреченим опоменама и забранама води лице задужено за контролу паркинга, контролише продекан за материјално-финансијско пословање.

У случају вођења неодговарајуће или погрешне евиденције, декан изриче усмену опомену, а уколико се исто понашање понови, декан може лице задужено за контролу паркинга разрешити дужности и именовати друго лице, а разрешени подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### Члан 15.

Електротехнички и Архитектонски факултет, као и Институт за архитектуру и урбанизам Србије су у обавези да Факултету, најкасније до 5. октобра текуће школске године, доставе списак лица (својих запослених) који желе да уплате паркинг за текућу школску годину. Списак мора бити потписан и оверен од стране овлашћеног лица. Свако од наведених правних лица је одговорно за тачност достављених података.

#### Члан 16.

Све евиденције које су предвиђене овим правилником водиће се у складу са Законом о заштити података о личности.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

Проф. др Бранислав Бајат



# ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАРКИНГА ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

## Попуњава подносилац

Школска година: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Датум подношења захтева: \_\_\_\_\_

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Запослен на (заокружити):

1. Грађевинском факултету
2. Електротехничком факултету
3. Архитектонском факултету
4. Институту за архитектуру и урбанизам Србије
5. друго: \_\_\_\_\_

Произвођач и тип возила: \_\_\_\_\_

Регистарски број: \_\_\_\_\_

Већ поседујем картицу за коришћење паркинга:      ДА                      НЕ

Прилози уз захтев:

- фотокопија саобраћајне дозволе возила којим намерава да користи паркинг просторе Факултета (ако подносилац користи возило регистровано на друго лице подноси и овлашћење за коришћење возила),
- фотокопија возачке дозволе подносиоца захтева,
- доказ о плаћеном износу трошкова одржавања паркинг места и набавке кодирани картице (упутства за плаћање, пре почетка сваке школске године, постављају се на свим улазима у зграду Техничких факултета и на огласним таблама Факултета), а електронске уплате се оверавају у канцеларији 120,
- доказ о испуњењу услова за паркинг место за особе са инвалидитетом.

*Попуњен захтев са прилозима предати ЦИТ-у (соба 126)*

## Попуњава Грађевински факултет

Подносицу је раније изречена опомена:                      ДА                      НЕ

Подносицу је раније изречена мера забране:                      ДА                      НЕ

Захтев је:    ПРИХВАЋЕН      НИЈЕ ПРИХВАЋЕН\*

\*Образложење: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЦИТ Грађевинског факултета

Декан Грађевинског факултета

Датум: \_\_\_\_\_

# УЛАЗНО-ИЗЛАЗНА ДОЗВОЛА ЗА ВОЗИЛО ГОСТА

НА ПАРКИНГ ПРОСТОР ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛЕТА, Булевар краља Александра 73

## Попуњава подносилац - Домаћин:

Ова дозвола за паркирање издаје се Госту

\_\_\_\_\_ (име и презиме, фирма)

који иде у посету Домаћину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

запосленом на (заокружити):

1. Грађевинском факултету
2. Електротехничком факултету
3. Архитектонском факултету
4. Машинском факултету – зграда Института за физику
5. Институту за архитектуру и урбанизам Србије
6. Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“
7. ЈП ЕПС Дистрибуцији

Тип и рег.бр.возила \_\_\_\_\_

Датум и време планираног уласка возила Госта на паркинг \_\_\_\_\_

ПОТПИС ДОМАЋИНА \_\_\_\_\_

датум и време: \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** - возило Госта може остати на паркингу најдуже 2 сата, дужи боравак одобрава шеф Техничке службе.

**Домаћин предаје попуњену улазно-излазну дозволу на главну портирницу зграде Техничких факултета најкасније један сат пре доласка Госта**

## Попуњава дежурни портир:

Датум и време забележеног уласка возила Госта \_\_\_\_\_

Датум и време забележеног изласка возила Госта \_\_\_\_\_

Потпис дежурног портира: \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** у случају предугог задржавања возила на паркингу или других неправилности, дежурни портир ће о томе одмах обавестити Техничку службу Грађевинског факултета

Телефон дежурног портира: (011) 32 18 601



## ФОРМА ЕВИДЕНЦИЈЕ КОРИСНИКА ПАРКИНГА ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛЕТА

Бр	Име и презиме	Запослен код	Марка и тип возила	Рег. број возила	Подаци о издатој картици	Датум издавања	Изречене опомене	Изречене забране	Напомене
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

У складу са чланом 7. Правилника о коришћењу паркинга Грађевинског факултета, дана \_\_\_\_\_ изриче се  
(датум и време)

## ОПОМЕНА

кориснику паркинга \_\_\_\_\_ због непоштовања правила паркирања  
(име и презиме)  
прописаних важећим Правилником о коришћењу паркинга Грађевинског факултета. Корисник паркинга је прекршио правила паркирања тиме што је паркирао возило (заокружити разлог изрицања опомене):

- без видно истакнуте налепнице,
- тако да заузима два паркинг места, или друго резервисано паркинг место у складу са чланом 4. овог правилника,
- на паркинг месту за особе са инвалидитетом, а не поседује одговарајућу налепницу,
- ван радног времена паркинга дуже од три дана у једном месецу,
- и у другим случајевима који су предвиђени правилником.

Обавештавамо Вас да корисник паркинга може бити опоменут највише два пута у току једне школске године, по било ком од наведених основа. Са изрицањем треће опомене лице задужено за контролу паркинга тренутно онемогућава картицу за даљи приступ за текућу школску годину и подноси писани извештај декану, који разматра све чињенице и може донети одлуку о забрани коришћења паркинга до краја текуће школске године, а која се уручује кориснику паркинга.

Корисник коме је два пута забрањено коришћење паркинга, трајно губи право на коришћење паркинга.

\_\_\_\_\_  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

Лице задужено за контролу паркинга