

**ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА
„СОЊА МАРИНКОВИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ
СА ДОМОМ УЧЕНИКА
„СОЊА МАРИНКОВИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

Пожаревац , октобар 2021.године

Република Србија
Пољопривредна школа са домом ученика
„Соња Маринковић“
Деловодни број: 3721
Датум: 7.10.2021. год.
Пожаревац
Илије Бирчанина 7

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20), члана 36. став 1. тачка 1) Статута Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (деловодни број: 1287/1 од 5.4.2018. године и деловодни број: 3820 од 15.07.2019. године), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 -др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу на **34.** седници, одржаној дана **7.10.2021.** године, којој присуствује **6** од икупно **9** чланова, једногласно је донео:

П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СОЊА МАРИНКОВИЋ“
У ПОЖАРЕВЦУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Школа са домом), као и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службеног возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Школи са домом на одређено и неодређено време.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене у Школи са домом.

II. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза ученика и запослених у Школи са домом, односно трећих лица, а у вези са пословима и делатностима Школе са домом, као и за превоз робе, опреме и других потребних ствари за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе са домом.

Члан 4.

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

Члан 5.

Службено возило у смислу овог Правилника регистровано је на име Школе са домом и представља њену имовину.

Члан 6.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе са домом.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службена возила користе на начин како то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Школе са домом.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке директора Школе са домом.

Службена возила користиће се и у случајевима хитних интервенција, пожара, повреда запослених, смештаја запослених у здравствене установе, као и у другим случајевима који су по својој природи хитни и неодложни.

Члан 8.

Директор одређује решењем лице односно лица која ће бити задужена за послове одржавања и управљања службених возила, односно послове возача.

Лице задужено за управљање и одржавање возилима дужно је да обезбеди њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената. Задужено лице је одговорно за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 9.

Право на употребу службеног возила имају директор и запослени у Школи са домом, а по овлашћењу директора.

Директор одобрава распоред коришћења службених возила запослених и њиховог задужења.

Члан 10.

Возило се може користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе - налога за службено путовање који мора бити оверен и потписан од стране директора, односно лица које он писмено овласти.

Члан 11.

Налог за службено путовање треба да садржи следеће податке:

- 1) име и презиме запосленог који возило користи, односно путује;
- 2) радно место запосленог;
- 3) датум одласка и доласка;
- 4) разлог путовања;
- 5) место где се путује;
- 6) врсту возила и регистарски број таблице.

Члан 12.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да у путном налогу за путнички аутомобил, који се налази у возилу, упише и следеће податке:

- 1) оверу пријема технички исправног службеног возила;
- 2) датум коришћења службеног возила са путним правцем-релацијом;
- 3) време доласка и одласка;
- 4) пређену километражу и стање бројила у време поласка и доласка и
- 5) потпис корисника.

Члан 13.

Службеним возилом може управљати запослени у Школи са домом који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, а по претходно прибављеној сагласности односно овлашћењу директора.

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 14.

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

Члан 15.

Службено возило паркира се у гаражу или на паркингу Школе са домом 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.

Члан 16.

Лице задужено за старање о службеним возилима организује 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 17.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила врше лица задужена 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 18.

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

Члан 19.

Запослени коме је издат налог за службено путовање дужан је:

1) да се увери да су налози попуњени у свему на начин из члана 11. и 12. Правилника,

2) да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице задужено за то возило или директора,

3) да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,

4) да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датума, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,

5) да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Члан 20.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена од 7 до 15 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 7 часова, запослени коме је издат налог за службено путовање дужан је да задужи возило у складу са договором директора.

Уколико се путовање заврши у току радног времена дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи на начин и у складу са договором директора.

Запослени који поседује налоге за службено путовање за два или више дана узастопно, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 21.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред установе, са лицем задуженим за возило, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 20. став 1. овог Правилника, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева лицу задуженом за службени ауто, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

III. НАИН КОРИШЋЕЊА ИЗНАЈМЉЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА, ВОЗИЛА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 22.

Коришћење изнајмљених моторних возила, возила у својини грађана и такси возила одобравају директор или помоћник директора, само у изузетним случајевима кад не постоји могућност коришћења возила Школе са домом.

Запослени који користе возила из става 1. овог члана, дужни су да по обављеном послу поднесу извештај са одговарајућом документацијом директору, ради обрачуна и ликвидирања путних трошкова.

Члан 23.

Издаци учињени по одобреној употреби такси возила правдају се овереним рачуном извршиоца услуге.

Члан 24.

Правдање трошкова по одобреној употреби изнајмљених возила, вршиће се на основу путног извештаја запосленог, који је користио ово возило и у складу са општим актима даваоца услуге.

IV. ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВИ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 25.

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 26.

Запослени који је задужен за службеним аутом задужује гориво код изабраног добављача за текућу годину.

За купљено гориво запослени који је задужен службеним аутом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за службено путовање.

Члан 27.

Лице задужено службеним возилом дужно је да у сарадњи са обрачуном службом води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно, а иста се води у складу са табелом која је дата у Прилогу 1. који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило, на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овог члана, обрачуна служба рачуноводства је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом утврђеном од стране задуженог лица, те ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, предузме одговарајуће мере – предложи директору упућивање возила на сервис, предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

Члан 28.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње утврђене од стране задуженог лица, а утврди се да је возило технички исправно, запослени ће бити упозорен од стране директора, уколико се настави потрошња преко утврђене против запосленог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено да даље управља возилима.

Члан 29.

Обрачуна служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

V. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Члан 30.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 31.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за службено путовање затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити возњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу (лицу које је задужено возилом или директору) о врсти квара који је уочен.

Члан 32.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за службено путовање затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити лице које је задужено возилом.

У случају из претходног става, лице задужено возилом ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп – службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да лице задужено возилом у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Члан 33.

Под оштећењем возила подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 34.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе обавести лице задужено возилом и/или директора.

Члан 35.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од НН лица), исти ће контактирати лице задужено возилом и/или директора и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Члан 36.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, а који нису последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила понашања у саобраћају, падају на терет Школе са домом. У супротном, трошкове ће сносити запослени који је квар, односно оштећење проузроковао.

Члан 37.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести полицију ради подношења кривичне пријаве.

VI ПРЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе са домом.

**Правилник је објављен на
огласној табли школе са домом
13.10.2021. године и ступа на снагу
21.10.2021. године**

Секретар школе

Александар Миленковић

Председник Школског одбора
м.п.

Љубомир Миленковић

Прилог 1.
Евиденција о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива

Табела 1.

Месец угодини	Возило – марка и тип	Регистарска ознака возила	Километража (km)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)
			Почетна (km)	Крајња (km)	Укупна (km)		
Јануар							
Фебруар							
Март							
Април							
Мај							
Јун							
Јул							
Август							
Септембар							
Октобар							
Новембар							
Децембар							
Укупно / Година _____.	Возило – марка и тип	Регистарска ознака возила	Укупна километража (km)			Укупна потрошња горива (литара)	Просечна потрошња горива (литара)