

На основу члана 119. став први тачка 1) Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. Гласник РС" бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 147. Статута ОШ " Димитрије Тодоровић Каплар" у Књажевцу бр. 474/1-II од 01.06.2022.године, Школски одбор на седници одржаној 27.11.2023. године доноси

П Р А В И Л Н И К О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службеног возила и сопствених возила која се користе за потребе обављања службених задатака и послова у ОШ " Димитрије Тодоровић Каплар" у Књажевцу (у даљем тексту: Школа).

Појмови

Члан 2.

Службено возило јесте моторно возило које је набављено за потребе Школе, у сврху превоза лица, а у вези са пословима који су у делокругу надлежности Школе.

Сопствена возила су моторна возила у власништву запосленог или неког од чланова његове породице, која запослени може, по налогу овлашћеног лица Школе користити за потребе обављања службеног посла. Уколико је власник возила члан породице запосленог, потребно је да запосленом изда овлашћење за коришћење предметног возила.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте лице које је у радном односу у Школи, на неодређено или одређено време.

Одговорност за примену

Члан 3.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени у Школи који користе сопствена возила у службене сврхе, као и сви запослени који користе службено возило Школе.

Употреба службеног возила

Члан 4.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга регистроване делатности Школе и послова протоколарне природе и односа с јавношћу и у другим случајевима када је то у интересу Школе, а по налогу и одлуци директора.

Приликом одлучивања о коришћењу службеног возила приоритет је превоз ученика и наставника у циљу остваривања наставних и ваннаставних активности школе планираних Годишњим планом рада школе.

Службено возило користи се за службене потребе на територији општине Књажевац, а ван територије општине Књажевац, ако то потребе посла захтевају.

Службено возило може се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке директора, којом се, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

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

Запослени ће користити возило на основу путног налога који издаје директор Школе, а који обавезно садржи евиденциони број путног налога, податке о службеном возилу, период важења путног налога, име и презиме и потпис запосленог који управља возилом, потпис директора, датум издавања, задатак запосленог коме се издаје путни налог, предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени након употребе службеног возила, који се односе на извршени задатак.

Дужности запосленог

Члан 5.

Запослени на радном месту домар је задужен службеним возилом.

Остали запослени користе службена возила уз претходно издато одобрење директора.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу за управљање моторним возилом и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Школе. Сви запослени дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Свако лице коме је одобрено да користи службено возило, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и у ту сврху је обавезно да пре почетка коришћења возила визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом, као и да утврди стање горива у резервоару.

По обављеном службеном путу лице које управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, уколико за то постоје разлози, укаже на све уочене техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

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

Члан 6.

Службено возило се паркира код службеног улаза у школу, у делу дворишта школе који не користе ученици или у гаражи.

Лице које користи службено возило дужно је да по обављеном послу возило паркира на место описано у ставу првом овог члана.

Евиденција употребе службеног возила

Члан 7.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да у образац путног налога обавезно уписује: назив имаоца возила и адресу седишта, марку и тип возила, регистарску ознаку возила, личне податке о лицу које управља возилом, задатак који извршава, датум, релацију, оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за

употребу, печат и датум издавања полазну и долазну километражу, пређени број километара, податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количина, и износ у динарима.

Запослени који користи службено возило, обавезан је да у путни налог упише све предвиђене податке, да по завршетку коришћења службеног возила, уредно попуњен и потписани путни налог преда овлашћеном лицу у рачуноводству најкасније у року од пет дана од дана завршетка службеног пута.

Запослени који користи службено возило, а није задужен службеним возилом уз путни налог за возило добија и налог за службено путовање. Запослени који је задужен службеним возилом добија налог за службено путовање када службено возило користи ван територије општине Књажевац.

Члан 8.

Директор или лице које он овласти, одобрава коришћење службеног возила, на обрасцу путног налога.

Сви запослени, који користе службено возило, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа пре указане потребе.

Члан 9.

Лице задужено службеним возилом 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, редовног одржавања и поправки.

Задужено лице води евиденцију о коришћењу службеног возила, која садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива у одређеном периоду и води евиденцију о месечној потрошњи горива.

Лице задужено службеним возилом прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење службеног возила по повратку моторног возила са службеног пута, врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, утврђује стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

Лице задужено службеним возилом чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору школе.

Члан 10.

Када школа буде имала финансијске и техничке могућности успоставиће систем за даљинско праћење службеног возила.

Одржавање службеног возила

Члан 11.

О техничкој исправности службених возила Школе установе стара се запослени на радном месту домара, који је задужен службеним возилом, и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Запослени из претходног става дужан је да се стара посебно о :

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,

- осигурању,
- естетском изгледу и хигијени возила,
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила,
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
- благовременој замени и стању пнеуматика,
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима (прва помоћ, троугао, ланци и др.).

Запослени из првог става овог члана дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Члан 12.

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

Коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 13.

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

Под сопственим возилом сматра се возило у приватном власништву које као власник или по другом основу (члан породице власника уз овлашћење власника) користи запослени за службено путовање по издатом налогу.

Коришћење сопственог возила за службена путовања заснива се на добровољном пристанку запосленог и за такво коришћење мора да постоји пристанак у писаној форми.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе доноси директор.

Сопствено возило се, поред превоза на службеном путовању, може користити и за превоз у локалу, али искључиво за пословне потребе и по одобрењу директора.

Запослени који користи сопствено возило, у обавези је да служби рачуноводства Школе достави фотокопију саобраћајне дозволе и потписану изјаву о врсти погонског горива које возило користи као и просечну потрошњу (у литрима) на сваких 100 пређених километара.

Запослени подноси служби рачуноводства Школе путни налог, по завршетку службеног посла, у року од пет дана.

Накнада за коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 14.

Да би се извршила исплата наканде трошкова неопходно је да на путном налогу буду унети следећи подаци:

- тип возила и регистарски број;
- подаци о запосленом који користи сопствено возило у службене сврхе;
- датум путовања, место и време, односно време поласка и време повртака са службеног путовања;

- циљ службеног путовања;
- број пређених километра пре путовања и број пређених километра по бројчанику по завршетку путовања;
- врста горива које аутомобил користи;
- подаци о евентуално исплаћеној аконтацији за службено путовање;
- извештај о службеном путовању.

Признавање трошкова по основу горива које је запослени потрошио на службеном путовању сопственим возилом или у друге службене сврхе врши се на основу података из путног налога наведних у ставу 1. овог члана.

Цена једног литра бензина утврђује се на бази достављеног рачуна.

У случају да се не достави рачун, цена једног литра бензина утврђује се увидом у податке на Интернету, на дан обрачуна трошкова.

Накнада за потрошено гориво се запосленом исплаћује на текући рачун или у готовини и представља трошак за Школу.

Запослени који користи сопствено возило у службене сврхе нема право на трошкове поравке и одржавања аутомобила, казне за непрописно паркирање или непоштовање других саобраћајних прописа.

Запосленом који користи сопствено возило у службене сврхе има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног путовања, као што су трошкови путарине и паркинга, уз приложене доказе за наведене споредне трошкове.

Трошкови накнаде падају на терет Школе.

Завршне одредбе

Члан 15.

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

Заменик Председник Школског одбора
Ивица Мишић

Правилник је објављен на огласној табли школе 28.11.2023.године , ступа на снагу 6.12.2023. године.