



Електротехничка школа "Никола Тесла" Ниш

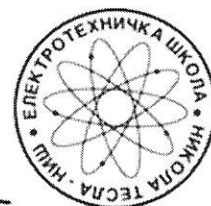
ул. Александра Медведева бр. 18, 18000 Ниш

Тел: 018 / 588-580, 588-582, 588-583

Факс: 018 / 588-051

Текући рачун: 840-1768666-30

ПИБ:101859168



Nikola Tesla

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
„НИКОЛА ТЕСЛА“
НИШ**

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019 и 6/2020) и члана 40. став 1. тачке 1) Статута школе, сходном применом одредби чланова 1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12. и 13. Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, број 49/2014 и 15/2015), Школски одбор Електротехничке школе "Никола Тесла" у Нишу, на седници одржаној 15.09.2021. године донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником о начину коришћења службеног возила (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службеног возила која се користе за потребе обављања службених задатака и послова у Електротехничкој школи „Никола Тесла“ у Нишу (у даљем тексту: Школа).

Појмови

Члан 2.

Службено возило јесте путнички аутомобил који је набављен за потребе Школе, у сврху обављања послова и задатака који су у делокругу надлежности Школе. 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 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.

Службено возило користи се за службене потребе на територији Града Ниша, а ван територије града 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.

Службено возило не може се користити у приватне сврхе.

Дужности запосленог

Члан 5.

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.

Евиденција употребе службеног возила

Члан 6.

Запослени који управља путничким аутомобилом дужан је да у образац путног налога обавезно уписује: задатак који извршава, 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 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.

Такође, запослени који је користио службено возило, након коришћења истог у обавези је да возило врати на место одређено за паркирање и да овлашћеном лицу у Школи преда кључеве возила.

На основу евиденције, лице задужено за старање о службеном возилу једном месечно сачињава извештај који садржи податке о потрошњи горива, релацијама и корисницима.

Члан 7.

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

Распоред употребе службеног возила, у складу са усменим налогом директора, обавља запослени коме је актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, поверено старање о службеном возилу Школе (у даљем тексту: овлашћено лице).

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 8.

Овлашћено лице 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.

Овлашћено 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.

Овлашћено лице прегледа и утврђује да ли је запослени који је користио службено возило исправно попунио налог за коришћење службеног возила по повратку путничког аутомобила 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. Служба рачуноводства чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору Школе ради контроле.

Члан 9.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће: регистарски број возила, тип возила, километражу возила првог и задњег дана у месецу, укупно пређено километара за један месец, залиху горива у резервоару возила на почетку првог дана у месецу, набављено гориво у току месеца, укупно потрошено гориво за месец дана и просечну потрошњу на пређених 100 километара.

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

Одржавање службеног возила

Члан 10.

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

Завршне одредбе

Члан 13.

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

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Милосављевић Зоран

Правилник је заведен под деловодним бројем 05-1168/13-2, од 15.09.2021. године, објављен је на огласној табли школе дана 15.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2021. године.

Секретар Школе:

