



ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА у Техничкој школи „ Иван Сарић ”

НОВЕМБАР 2020. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута Техничке школе „Иван Сарић“ (дел.бр..01-6/2017-27, 01-6/2018-30, 01-6/2019-26), школски одбор Техничке школе „Иван Сарић“ у Суботици, на седници одржаној 04.11.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА у Техничкој школи „Иван Сарић“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила која су у својини Техничке школе „Иван Сарић“ у Суботици (даље : **Школа**), реализација службених путовања, као и права, обавезе, одговорности запослених у вези коришћења службених возила и реализације службених путовања.

Члан 2

У смислу овог Правилника одређени појмови имају следеће значење:

-**запослени** је лице у радном односу на неодређено или одређено време у Школи, као и лице ангажовано уговором о извођењу наставе;

-**службено возило** је путнички аутомобил који је набављен за потребе превоза лица или добара Школе. Путнички аутомобили и теретно моторно возило (камион) које је Школа набавила и користи као наставно средство за обуку ученика за полагање возачког испита Б и Ц категорије имају статус службеног возила када се користе за службено путовање;

-**службено путовање** је путовање по одобрењу директора или помоћника директора које запослени реализује у циљу обављања одређених службених послова, ван територије града Суботице односно у земљи или иностранству;

-**ТАГ уређај** је електронски уређај и представља начин бесконтактне електронске наплате путарине;

-**ГПС уређај** (скраћено од Global Positioning System) је систем за прецизно одређивање географске позиције на Земљи и служи за навигацију односно навођење возила до заданог одредишта.

УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3

Право на стално коришћење службеног возила у службене сврхе има директор Школе.

Право на коришћење службеног возила има запослени који испуњава услове прописане законом којим се уређује систем безбедности саобраћаја на путевима и има возачку дозволу за управљање возилом оне категорије којим управља, у случају када реализује послове и задатке ван седишта Школе односно када се упућује на службени пут.

Члан 4

Право на коришћење службеног возила може бити редовно и ванредно.

Редовно коришћење службеног возила представља свакодневну употребу возила, употребу возила више пута у радној недељи или у току месеца у службене сврхе од стране:

- 1.) запосленог који обавља послове по налогу директора или помоћника директора везане за вршење набавки за потребе Школе ;
- 2.) наставника који има обавезу да прати ученике при реализацији практичних облика наставе односно учења кроз рад код послодавца;
- 3.) запослени који обавља послове радне задатке у току радног времена на територији града Суботице.

Ванредно коришћење службеног возила представља привремено коришћење службеног возила када се запослени упућује на стручно усавршавање, службени састанак или посету државним органима, институцијама, другим установама, као пратња ученику на такмичење и слично , а ван територије града Суботице.

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 5

Административни радник издаје путни налог запосленом, по налогу директора или помоћника директора.

Запослени који се упућује на службено путовање дужан је да преузме путни налог најкасније радни дан пре одласка на службено путовање.

У случају ванредног коришћења возила, запослени је дужан да преузме и налог за службено путовање.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 6

Изузетно, уколико службено возило није на располагању директор може да одобри коришћење сопственог возила у службене сврхе, када постоји потреба из чл. 4. став 4. овог Правилника.

Одлуку о коришћењу сопственог возила у службене сврхе доноси директор Школе.

Запослени има право на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе у складу са одредбама колективног уговора којим се уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у средњим школама (даље: **Посебни колективни уговор**) .

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Члан 7

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да пре коришћења возила изврши следеће припремне радње:

- да прегледа возило и провери да ли постоје видљива оштећења на каросерији или у унутрашњости возила;
- да провери стање горива на мерачу горива у резервоару ;

- да провери да ли је саобраћајна дозвола на за то предвиђеном месту;
- да у путни налог унесе тачно почетно стање са бројача километара, датум и време поласка на службено путовање, као и место почетка и место завршетка службеног путовања;
- да изврши проверу да ли се у возилу налази прописан комплет за пружање прве помоћи, резервни точак са припадајућом дизалицом и кључем за одвртање точка, троугао за означавање заустављања возила на путу, флуоресцентни прслук, комплет резервних сијалица, сајла за вучу возила, а по потреби и друга припадајућа средства и уређаји као што су ватрогасни апарат, приручни алат за мање интервенције на возилу и слично.

У случају да утврди било какве недостатке на возилу, запослени је дужан да о томе без одлагања, а пре почетка коришћења службеног возила, обавести техничара инвестиционог и техничког одржавања.

Члан 8

У зависности од врсте возила и времена поласка на службено путовање кључ од службеног возила задужује се на порти или у секретаријату Школе.

Приликом преузимања кључа од возила запослени задужује картицу за плаћање горива, ТАГ и ГПС уређај уколико за тиме постоји потреба .

Запослени најпре одлази до бензинске пумпе ради точења горива, уколико постоји потреба за тиме. Гориво се плаћа картицом која гласи на регистарски број возила. Том приликом запослени је дужан да затражи готовински рачун за Школу и упис стања пређених километара у рачун у моменту точења.

Запослени је обавезан да чува рачун током службеног путовања и да га уредно преда служби за финансије по обављеном службеном путовању.

Члан 9

Запослени је одговоран да пре отпочињања службеног путовања буде у психофизичком стању да безбедно управља службеним возилом.

Забрањено је да се управља службеним возилом у јавном саобраћају у случају умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или поремећаја психофизичког стања.

Члан 10

У току службеног путовања, запослени је дужан да се придржава прописаних правила саобраћаја и других прописа којима се уређује превоз у друмском саобраћају, као и да тачно и уредно попуњава путни налог.

По доласку на одредиште, запослени је у обавези да уклони постављени ГПС уређај са ветробранског стакла (шофершајбне) и привремено га одложи у претинац у возилу, до тренутка повратка са одредишта.

Уколико запослени користи ТАГ уређај, дужан је да води рачуна о стању на уређају и да по обављеном службеном путовању преостали износ упише у путни налог у рубрику „ напомене ”.

Члан 11

По повратку са службеног пута, запослени је дужан :

- 1.) да паркира возило на месту и на начин који је претходно одређен ;

- 2.) изврши визуелни преглед возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења;
- 3.) да провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 12

Запослени има право на накнаду трошкова (дневницу) за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству у складу са Посебним колективним уговором.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове путовања у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима као што су трошкови паркинга, непланираних поправки службеног возила која се није могла предузети на други начин и слично.

По повратку са службеног путовања, а најкасније следећег радног дана од повратка, запослени је дужан да достави попуњени путни налог служби за административне и помоћне послове (секретаријат Школе) док налог за службено путовање и рачуне доставља служби за финансије.

Служба за финансије врши исплату трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем надлежног органа и приложеним рачунима.

ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 13

За редовно сервисирање службеног возила, технички преглед, благовремено продужење регистрације, као и отклањање утврђених кварова задужен је техничар инвестиционог и техничког одржавања.

За редовно сервисирање, технички преглед, продужење регистрације, као и отклањање утврђених кварова на возилима која су примарно наставна средства задужени су инструктори вожње у складу са актом који регулише организацију послова у Школи.

Евиденција о сервисирању возила уредно се води путем сервисне књижице која се налази у возилу.

ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 14

Евиденција о коришћењу службених возила садржи следеће податке:

- број путног налога;
- име и презиме запосленог који је користио службено возило;
- место (одредиште) и временско трајање коришћења ;
- разлог коришћења ;
- друге податке од значаја за евиденцију.

Евиденцију из претходног става води служба за административне и помоћне послове у електронском облику.

Члан 15

Непридржавањем одредби овог Правилника запослени чини лакшу односно тежу повреду радних обавеза у зависности од природе повреде.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16

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

Одредба чл.14. став 2. овог Правилника примењује се почев од 01.01.2021. године

Дел.бр. 01-6/2020-29

Дана: 04.11.2020.године

Председник школског одбора



Павловић Наташа

Службена забелешка:

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 05.11.2020. године.

Ступа на снагу 13.11.2020. године.

Секретар:

Јелена Кујунџић с.р.