

На основу члана 47 и члана 57 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС”бр. 72/09,52/11,55/13, 68/15), Школски одбор Основне школе „Рашка” из Рашке на седници одржаној дана 9. 2. 2016. године, донео је

Правилник о условима и начину коришћења службених возила школе и потрошњи горива

А. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службеног возила (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начин коришћења службеног возила

ОШ „Рашка“ (у даљем тексту школе), као и права и обавезе запослених у школи у вези са коришћењем службеног возила.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у школи на одређено и неодређено време.

Члан 2.

Правилник доноси Школски одбор у складу са његовим овлашћењима утврђеним одредбама Закона и Статута школе.

Б. Услови и начин коришћења службених возила

І. Уводне напомене

Члан 3.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се путнички аутомобил и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у школи, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима школе, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада школе.

Члан 4.

Службено возило може бити набављено средствима школе, добијена на основу уговора о донацији, као поклон, завештањем или другим правним пословима.

Члан 5.

Службено возило школе регистровано је на име школе и сматра се

имовином школе.

Члан 6.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада школе.

Службено возило не може се користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службено возило користи се на територији општине Рашка, а ван територије општине Рашка, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада школе.

Члан 8.

Директор школе доноси одлуку о особи задуженој за послове старања о службеном возилу.

Особа задужена за старање о возилу дужна је да обезбеди њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Изузетно, на основу одлуке Директора, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

II Услови коришћења службених возила

Члан 9.

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за одржавање службеног возила имају:

1. Директор школе
2. Домар школе
3. Остале особе задужена за набавке

Члан 10.

Право на повремену употребу службеног возила имају и други запослени у школи.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног директору школе у року не краћем од три дана од дана за који се тражи коришћење службеног возила.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије се одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада школе или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада школе, захтев се може поднети и усмено.

Члан 11.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева
- име и презиме запосленог који тражи дозволу,
- радно место и функција,
- разлог путовања,
- место где се путује,
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила.

Члан 12.

Директор даје сагласност за коришћење службеног возила.

Директор школе утврђује распоред коришћења службеног возила и њиховог задужења.

За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила директор школе узима у обзир следеће:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- планирано време задржавања службеног возила,
- заузетост службеног возила.

Члан 13.

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање које садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум, време одласка и повратка, врсту превоза, категорију хотела, трошкове, образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

III Начин коришћења службеног возила

Члан 14.

Службеним возилом управља запослени задужен за послове одржавања службеног возила од стране Директора.

Службеним возилом може управљати и други запослени у школи који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности директора школе.

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 15.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет школе.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 16.

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

Члан 17.

Службено возило школе као имовина школе паркира се у школском дворишту или на паркингу школе 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 школског возила.

Члан 18.

Особа задужена за старање о службеном возилу 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 службеном возилу.

Члан 19.

Вођење евиденције о коришћењу службеног возила организује особа задужена за старање о службеном возилу у складу са важећим законским прописима.

Члан 20.

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

Ц.Потрошња горива

Члан 21.

Запослени који је задужен са службеним аутом за купљено гориво обавезно узима рачун код изабраног добављача за текућу годину.

Члан 22.

Лице задужено службеним возилом дужно је да у сарадњи са обрачунском службом води месечну и годишњу евиденцију о потрошњи горива за службено возило.

Члан 23.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од реалне потрошње, а утврди се да је возило технички исправно или да ли постоје други разлози.

Д. Завршне одредбе

Члан 24.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене у ОШ „Рашка“ у Рашки.

Члан 25.

Правилник о коришћењу службених аутомобила школе ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
