

МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
БОР

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ ВОЗИЛА У МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ
ШКОЛИ БОР

Школски одбор машинско-електротехничке школе у Бору на основу чл. 119 став. 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 88/2017), члана 49 статута Машинско-електротехничке школе и чл.26 став 8 Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика дана 13 .09.2018 год. донео је:

П Р А В И Л Н И К

о коришћењу возила у Машинско-електротехничкој школи

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин коришћења службених возила и приватних возила за службене потребе Машинско-електротехничке школе Бор (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Службена и приватна возила се могу користити за службене потребе у случају када је њихова употреба неопходна ради бржег, економичнијег и ефикаснијег обављања послова из делатности Школе, у месту и ван места седишта Школе.

Члан 3.

Послови Школе (у даљем тексту: службени послови), за које се могу користити возила за службене потребе су:

- 1) Превоз овлашћених радника Школе, у смислу овог Правилника, на службене и стручне састанке у месту седишта Школе и ван седишта Школе.
- 2) Службено путовање радника, када лице које одобрава путовање оцени да је употреба возила као начин превоза, економичан и рационалан.
- 3) Набавка, превоз и достава материјала потребног за обављање послова.
- 4) Превоз новца, хартија од вредности и других новчаница и вредносних докумената.
- 5) Превоз пословних партнера у оквиру обављања службених послова.
- 6) Обилазак погона, радних и организационих јединица које су различито лоциране (стручна пракса, теренска настава).
- 7) Превоз у свим другим случајевима када је за обављање службених послова потребно обезбедити хитност и благовременост обављања тих послова и када није рационално користити друга средства превоза.

Члан 4.

Возило за обављање службених послова у смислу претходног члана, могу користити: директор, организатор практичне наставе, секретар, овлашћени радници за вршење послова у смислу тачке 2-6 претходног члана и други радници којима је одобрена употреба возила.

2. УСЛОВИ И ПОСТУПАК КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

За свако коришћење службеног возила мора постојати одобрење за коришћење возила које даје директор Школе.

О поднетим захтевима и датим одобрењима евиденцију води организатор практичне наставе и на основу њих попуњава путни налог за вожњу, на прописаном обрасцу, који потписује организатор практичне наставе или секретар Школе.

Члан 6.

Примерак путног налога за вожњу, организатор практичне наставе предаје раднику Школе који ће управљати службеним возилом.

По обављеном превозу лице које је управљало возилом, свој примерак налога за вожњу предаје Служби рачуноводства, ради обрачуна трошкова превоза.

Члан 7.

Независно од поступака из претходног члана, службена возила се могу користити у хитним случајевима повреде радника на раду, превозу оболелог радника, елементарних, односно саобраћајних несрећа и у другим случајевима, када се поступак по доношењу захтева, односно издавања одобрења, спроводи накнадно, по правилу најкасније три дана од завршеног превоза.

Члан 8.

Радник који обавља послове превоза чини тежу повреду радне дужности уколико омогући употребу службеног возила, ван прописаног поступка и дужан је да надокнади све тако учињене трошкове.

Члан 9.

Службеним возилом мпже да управља овлашћени радник искључиво по одобрењу директора.

По завршеној возњи лице које је управљало возилом дужно је исто да врати-преда, организатору практичне наставе и пријави све уочене недостатке на возилу.

Члан 10.

Накнада трошкова превоза сопственим аутомобилом за службено путовање или друге сврхе, исплаћује се 10% цене једног литра супер бензина или течног гаса по једном километру.

3. ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Евиденција о коришћењу службених возила обухвата податке о радницима који су користили службено возило, датум и трајање коришћења, сврха коришћења и пређена километража.

Члан 12.

Евиденцију из претходног члана води Служба за рачуноводство и на основу исте, два пута годишње подноси извештај директору о коришћењу службених возила, ради предузимања одговарајућих мера за рационалније и ефикасније коришћење возила.

4. КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНИХ ПУТНИЧКИХ АУТОМОБИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

Коришћење путничких возила у приватном власништву за службене послове из делатности Школе може се дозволити у изузетним случајевима и то писаним одобрењем директора под условима и на начин предвиђен овим Правилником.

Члан 14.

За службена путовања може се користити приватно путничко возило само у случају кад средства јавног саобраћаја или службеним возилом Школа није могуће обавити службени пут и када је то економски оправдано, под условом да тим возилом управља радник-власник возила који ће обавити службени посао ради кога путује.

Члан 15.

По завршетку службеног пута, који је обављен путничким аутомобилом у приватном власништву, лице које је тај пут обавило, дужно је да поднесе обрачун поревозних трошкова на обрасцу путног налога. Као километража за обављени службени пут узима се број километра од места поласка до места до ког се путује и натраг.

Накнада тако учињених превозних трошкова исплаћује се 30% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 16.

Школа не накнађује трошкове квара аутомобила, поправке услед саобраћајног удеса и сличне трошкове проузроковане коришћењем приватног возила за службене послове.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

Број: _____
_____ 2018. године
Б о р

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Објављен на огласној табли Школе: _____