

## **ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР ОСЕЧИНА**

На основу члан 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. Закони и 10/2019) и члана 35 став 1 тачка 1 Статута Образовно-васпитног центра "Осечина"-Осечина на седници Органа управљања Школе одржаној дана 26.11.2019 донет је следећи

### **П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и услови коришћења службених возила код Образовно-васпитног центра Осечина

#### **КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 2.**

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Основне школе "Браће Недић"-Осечина, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Општинске управе и другом правном основу а складу са законским прописима.

#### **Члан 3.**

Службена возила школе могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

#### **Члан 4.**

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора школе.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања

и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

### **Техничка исправност возила**

#### **Члан 5.**

О техничкој исправности службених возила школе е стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место домар и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

#### **Члан 6.**

Запослени из члана 5. дужан је да се стара посебно о :

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
- осигурању ( обавезно и каско ),
- 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 ЗООБС -а ( прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 5. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

### **Путни налог за управљање возилом**

#### **Члан 7.**

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и МУП-а који је издао,

- релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
- оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

### **Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом**

#### **Члан 8.**

Запослени коме је издат путни налог је дужан :

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. овог Правилника,
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштетењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату , као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње.

### **Обрачун потрошње горива и трошкова**

#### **Члан 9.**

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

#### **Члан 10.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне , а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз налог за управљање возилом.

#### **Члан 11.**

Овлашћено лице води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила Општинске управе и школе.

## **Трошкови одржавања возила**

### **Члан 12.**

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

## **КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

### **Члан 13.**

У изузетним случајевима, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу директора школе користити и приватна возила.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет школе.

### **Члан 14.**

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

## **ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**

### **Квар на возилу**

#### **Члан 15.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утичу на даље безбедно управљање.

#### **Члан 16.**

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вођњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

#### **Члан 17.**

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

#### **Оштећење возила**

#### **Члан 18.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

#### **Члан 19.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила ) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места , као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

#### **Члан 20.**

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање ( оштећење од стране НН лица) , исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Осечина , запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

## **Крађа возила**

### **Члан 21.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли школе

Председник школског одбора

---

Миодраг Спасић