

Музичка школа "др Милоје Милојевић"
Ул. Кнеза Милоша бр.5
Крагујевац
дел. број 916
датум 30.06.2023.године

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДР МИЛОЈЕ
МИЛОЈЕВИЋ"**

Крагујевац ,јун 2023.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, - други закон, 10/2019, 6/2020 и 29/2021), члана 90. тачка 1. и тачка 14. Статута Музичке школе „др Милоје Милојевић“ у Крагујевцу дел. број 5000 од 05.04.2022.године, Школски одбор Музичке школе "др Милоје Милојевић" у Крагујевцу, на седници одржаној дана 30.06.2023. године доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Музичке школе "др Милоје Милојевић" у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа) и права, обавезе и поступања запослених у Школи у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Школи, на неодређено или одређено време.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: путничка моторна возила која су набављена за потребе Школе, превоза запослених, а у вези са пословима из надлежности Школе.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Школе и у другим случајевима када је то у интересу Школе.

II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Крагујевца, а ван територије града Крагујевца, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Школе, на основу налога за службено путовање којим директор Школе, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу решења директора Школе, којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао, што је предвиђено налогом за службени пут.

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Школе.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Школе, одговара за материјалну штету причињену Школи, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Образац Путног налога обавезно садржи:

1. евиденциони број Путног налога;
2. податке о службеном возилу;
3. период важења Путног налога;
4. име и презиме и потпис запосленог који је задужен за техничку исправност возила;
5. име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
6. потпис директора/секретара Школе у својству одговорног лица оверен печатом Школе;
7. датум издавања;
8. предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о точеном гориву

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила преда Овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 8.

Директор Школе или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу Путног налога.

Директор или лице које он овласти цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве директору потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 9.

Директор или лице које он овласти, у оквиру послова свог радног места, стара се о вршењу редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила.

Члан 10.

Лице задужено за техничку исправност возила врши послове одржавања и евентуалних поправки. Пре и по повратку моторног возила са службеног пута Лице задужено за техничку исправност возила 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, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

Члан 11.

Директор, или лице које он овласти, чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Члан 12.

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

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Члан 12.

Школа, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 14.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Решење о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор Школе или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 15.

Овај Правилник се објављује на интернет страници и огласној табли Школе.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Петар Мирков

Објављено на огласној табли Школе дана 30.06.2022године

Потврђује:

Јасмина Буђевац

Јасмина Буђевац

Секретар школе