

На основу члана 119. став 1. тачка 1., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/ 2017) и члана 85. став 1. тачка 1. Статута школе, Плана интегритета 2016-2019, Школски одбор Основне музичке школе "Петар Илић" из Аранђеловца, на седници одржаној дана 27.06.2018. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Основне музичке школе "Петар Илић" из Аранђеловца (у даљем тексту Школа), као и права и обавезе запослених у Школи у вези са коришћењем службених возила. Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Школи на неодређено време и одређено време .

Члан 2.

Правилник доноси Школски одбор у складу са његовим овлашћењима утврђеним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Статута Школе.

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I.

Уводне напомене

Члан 3.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили 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.

Службена возила могу бити набављена средствима Школе, добијена на основу уговора о донацији, као поклон, завештањем или другим правним пословима.

Члан 5.

Школа поседује службено возило марке "Renaut clio" 1.9 D регистарских ознака AR:025-BR.

Службено возило Школе регистровано је на име Основне музичке школе "Петар Илић" из Аранђеловца и сматрају 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 Аранђеловац, а ван територије Општине Аранђеловац, 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. Службено возило може се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке директора Школе, уколико возило користи директор школе, на основу одлуке Школског одбора.

Члан 8.

Директор школе доноси одлуку о особи/особама задуженим за послове старања о службеном возилу. Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде 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 директор школе и запослени на основу одлуке директора школе.

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 доноси одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила. Директор школе утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења. За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила директор 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 СЛУЖБЕНИХ 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 сами сnose трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 17.

Службено возило Основне музичке школе "Петар Илић" паркира се 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.

Обрачун утрошка горива врши у односу на планирани пређени пут (километражу).

Члан 19.

Вођење евиденције о коришћењу службеног возила организују особе које користе службено возило на основу одобрених захтева за коришћење службеног возила, а у складу са важећим законским прописима. На основу евиденције из става 1. овог члана, особе задужене за коришћење службеног возила једном месечно сачињавају извештај о коришћењу службених возила. Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

Члан 20.

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

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене Основне музичке школе "Петар Илић" из Аранђеловца.

Члан 22.

Правилник о коришћењу службених аутомобила Основне музичке школе "Петар Илић" из Аранђеловца ступа на снагу осмог дана ода дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник објављен на огласној табли дана 28.06.2018.године.

Председник Школског одбора:

Ленкица Миловановић