



ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

Бр. 01/2886

„ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ – БЕОГРАД“ 10 2020 год.

БЕОГРАД, ЗДРАВКА ЧЕЛАРА 14

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У
„ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ – БЕОГРАД“
У БЕОГРАДУ**

**Октобар, 2020.године
БЕОГРАД**

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“,бр.18/2010, 55/2013, 27/2018- др.закон 10/2019), Решења Владе РС 05 Број:611-7781/2018 од 28.августа 2018.године, Решења Привредног суда Посл.бр1Фи 589/2018 од 20.09.2018. године, препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Број:601-00-00036/02/2020-10 од 14.09.2020. године и члана 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, Управни одбор „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, на XIII телефонској седници одржаној дана 28.10.2020. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У „ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ
ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ – БЕОГРАД“
У БЕОГРАДУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила у Дому (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ (у даљем тексту: Дом), као и права и обавезе запослених у Дому у вези са коришћењем службених возила.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у Дому, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Дома, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Дома.

Члан 3.

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

Члан 4.

Службена возила Дома регистрована су на име Дома и сматрају се имовином Дома.

Члан 5.

Службена возила користе се на тај начин који доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Дома.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство.

Службена возила користиће се и у случајевима хитних интервенција, пожара, повреда запослених, смештаја запослених у здравствене установе, као и у другим случајевима који су по својој природи хитни и неодложни.

Члан 6.

О праву коришћења службеног возила, од стране директора, одлучује
Управни одбор Дома.

Члан 7.

Правилником о организацији и систематизацији послова Дома, предвиђено је радно место возача.
Директор Дома доноси одлуку и о другој особи/особама задуженим за послове управљања и старања о службеним возилима.
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.

III УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Право на сталну употребу службеног возила имају:

1. председник Управног одбора;
2. директор Дома;
3. возач;
4. економ;

Члан 9.

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

Запослени из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног директору Дома 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 одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Дома или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Дома, захтев се може поднети и усмено.

Члан 10.

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 11.

Директор даје сагласност за коришћење службеног возила.

Члан 12.

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање који садржи :

- Дом – корисник моторног возила;
- име и презиме возача;
- назив радног места запосленог;
- релацију на којој се користи;
- марку и тип моторног возила;
- снагу мотора у ватима;
- број седишта и
- регистарски број;

Члан 13.

Помоћник директора за одржавање уређаја и опреме дужан је да овери техничку исправност службених возила на делу предвиђеном за оверу.

Члан 14.

Запослени, који управља службеним возилом, дужан је да у путни налог упише следеће податке:

- оверу пријема технички исправног службеног возила;
- рачун о набавци горива са местом издавања, количином и датумом извршене набавке;
- датум коришћења службеног возила са путним правцем-релацијом;
- време доласка и одласка;
- пређену километражу и стање бројила у време поласка и доласка, и
- потпис корисника;

Члан 15.

У изузетним случајевима на основу усменог налога директора, службено возило се може употребити и без путног налога, с тим да се у року од 24 часа обезбеди уредан путни налог.

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 16.

Службена возила користе се на основу издатог путног налога, у складу са овим правилником.

Члан 17.

Службеним возилом управља возач, односно запослени на основу Правилника о систематизацији послова у Дому задужен за послове старања о службеном возилу.

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

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 18.

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

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

Члан 19.

Запослени у Дому коме је одобрено коришћење службеног возила, у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сами сnose трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 20.

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

V НАЧИН КОРИШЋЕЊА ИЗНАЈМЉЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА, ВОЗИЛА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 21.

Коришћење изнајмљених моторних возила, возила у својини грађана и такси возила одобрава директор, само у изузетним случајевима кад не постоји могућност коришћења возила Дома.

Запослени који користе возила из става 1. овог члана, дужни су да по обављеном послу поднесу извештај са одговарајућом документацијом директору, ради обрачуна и ликвидирања путних трошкова.

Члан 22.

Издаци учињени по одобреној употреби такси возила правдају се овереним рачуном извршиоца услуге.

Члан 23.

Правдање трошкова по одобреној употреби изнајмљених возила, вршиће се на основу путног извештаја запосленог, који је користио ово возило и у складу са општим актима даваоца услуге.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи
Правилник о
коришћењу службених возила у Дому ученика средње железничке школе у
Београду, бр.253/1 од 28.02.2013. године.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на
огласној табли Дома.



ПРЕДСЕДНИК УО


Филип Михајловски