

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„Олга Јовичић - Рита“ Краљево
Дел.број: 12904
Датум: 07.11.2024.године
КРАЉЕВО

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закон, 10/2019 , 6/20 , 129/2021 и 92/2023), члана 21. и члана 88. став 1. тачка 14. Статута Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево бр. 1818 од 08.03.2023. године (Службени лист града Краљева бр.10/2024 од 29.02.2024. године) и члана 6. ст. 1 тачка 1) Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе „ Олга Јовичић – Рита „ Краљево, на редовној седници Управног одбора, која је одржана дана 07.11.2024. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. **ДОНОСИ СЕ** Правилник о коришћењу службених возила Предшколске установе „Олга Јовичић – Рита „ Краљево.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У току расправе на седници Управног одбора одржаној 07.11.2024. године, једногласно је од присутних чланова Управног одбора донета одлука као у диспозитиву ове одлуке.



ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Славица Миленковић

На основу члана 119. став 1. тач. 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019 ,6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 21. и члана 88. ст. 1. тач. 14. и члана 89. Статута Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево бр. 1818 од 08.03.2023. године, (Службени лист града Краљева бр.10/2024 од 29.02.2024. године), Управни одбор Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево, дана 07.11.2024. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“ КРАЉЕВО**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин и услови коришћења службених возила возила Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“, Краљево (у даљем тексту : Предшколска установа).

І КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило у власништву Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево.

Члан 3.

Службена возила Предшколске установе могу да користе сви запослени ради обављање послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се вожња возилом ради обављање послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ или „Ц“ 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.

Сви корисници дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Свако службено возило дужи један од радника техничке службе и одговара за исправност истог.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора или помоћника директора Предшколске установе.

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.

II ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 5.

О техничкој исправности службених возила Предшколске установе стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место шефа техничке службе, 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 пнеуматике,
- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу одредбом ЗОБС 2а (прва помоћ, троуга, силајнице, сајла за вучу, ланци).

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

III 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 који управља возилом
- Релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- Печат и датум издавања налога.

1.Обавезе запосленог коме је издат налог за иправљање 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 вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- Да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- Да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин потупи приликом враћања возила
- Да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као о оштећења настала током вожње.

2.Обрачун потрошње горива и трошкови

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 управљањем возилом задужује бензинске картице од помоћника директора.

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

3.Трошкови одржавања возила

Члан 11.

Обрачунска служба је обавезна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у Годишњем извештају даје мишљење о економској исплативности експлоатације возила и набавци нових.

IV КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 12.

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

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет Предшколске установе на основу пређене километраже и приложеног рачуна за утрошено гориво.

Члан 13.

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

V ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

1.Квар на возилу

Члан 14.

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

Члан 15.

У случају лаких 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 вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и насласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 16.

У случају тежих кварова који утичу на даљу безбедност управљања 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 или помоћника директора.

У случају из претходног става запослени задужени за техничку исправност возила или помоћник директора 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 задужени за техничку исправност возила у краћем временском року преузима возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

2.Оштећење возила

Члан 17.

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

Члан 18.

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 или помоћника директора, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 19.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налазило у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог задуженог за техничку исправност возила или помоћника директора 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 дошло на територији општине Краљево, за које се утврди да је потребно позвати полицију, запослени задужен за техничку исправности или помоћник директора ће присуствовати сачињавању записника.

3.Крађа возила

Члан 20.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила или помоћника директора и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица. Запослени који је задужио возило, у обавези је да достави писану изјаву о насталом догађају директору, помоћнику директора и шефу техничке службе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево број 8146 од 18.12.2014. год.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења. Правилник ће бити објављен истог дана на огласној табли Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Славица Миленковић

У Краљеву дана 07.11.2024.године

Број: 12905

Објављен на огласној табли Установе

Дана: 07.11.2024.године

Ступа на снагу: 16.11.2024.године