

Школски одбор Средње школе "Мионица", у складу са чланом 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, на седници одржаној дана _____ године, донео је

Правилник о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила Средње школе "Мионица"

Члан 1

Овим Правилником уређују се начин, услови коришћења и потрошња горива службених возила Средње школе "Мионица".

Коришћење службених возила

Члан 2

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило у власништву Средње школе "Мионица", односно друго службено возило на коме постоји право коришћења установе по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе "Б" и/или "Д" категорије.

Члан 3

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

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог.

Налог за управљање возилом издаје се возачу односно запосленом који самостално користи возило.

Члан 4

Запослени на радном месту возач – домар је задужен службеним возилом.

Остали запослени користе службена возила уз претходно издато одобрење директора.

Техничка исправност возила

Члан 5

О техничкој исправности службених возила стара се лице које је задужено тим возилима, које је одговорно за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 6

Лице из члана 5. дужно 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 ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.)

Лице из члана 5. дужно 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 знаком броја и ПУ/ПС који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица 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 налог за управљање возилом 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 задужено за то возило или директора,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датума, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 9

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена од 07 до 15 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 07 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана до 07:30 часова, а до ког времена је одговоран за возило, које мора бити паркирано на месту које одреди директор школе.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, раздужиће возило по завршетку последењег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 10

Примопредаја возила се по правилу обавља испред установе, са лицем задуженим за возило, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 9. став 1., ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева лицу задуженом за службени ауто, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 11

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 12

Запослени који је задужен за службеним аутом задужује гориво евиденционом кредитном картицом код изабраног добављача за текућу годину.

За купљено гориво запослени који је задужен службеним аутом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 13

Лице задужено службеним возилом дужно је да у сарадњи са обрачунском службом води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно, а у оквиру табеле из Прилога овог Правилника, која је његов саставни део.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило, на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овог члана, обрачунска служба рачуноводства је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом утврђеном од стране Комисије, те ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, предузме одговарајуће мере – предложи директору упућивање возила на сервис, предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

Члан 14

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње утврђене од стране Комисије, а утврди се да је возило технички исправно, запослени ће бити упозорен од стране директора, уколико се настави потрошња преко утврђене против запосленог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено да даље управља возилима.

Трошкови одржавања возила

Члан 15

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.

Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила

Квар на возилу

Члан 16

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 17

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 вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу (лицу које је задужено возилом или директору) о врсти квара који је уочен.

Члан 18

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 лице које је задужено возилом.

У случају из претходног става, лице задужено возилом ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп – службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да лице задужено возилом у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 19

Под оштећењем возила подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 20

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе обавести лице задужено возилом и/или директора.

Члан 21

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 НН лица), исти ће контактирати лице задужено возилом и/или директора и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Крађа возила

Члан 22

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести полицију ради подношења кривичне пријаве.

Члан 23

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Председник Школског одбора

Бранко Лаловић