

4.2.2015.

Висока школа струковних студија за образовање васпитача и
тренера у Суботици

Felsőfokú Szakirányú Óvoképző és edző szak Szabadka.

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870
Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,
шифра делатности: 8542; с-майл: vsovsu@gmail.com, web: www.vsovsu.rs



**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Суботица, јануар 2015.

На основу члана 164. Закона о безбедности саобраћаја на путевима (Службени гласник СРС, бр. 53/82, 15/84, 5/83, 21/90, 28/91, 53/93, 67/93 и 48/94) и члана 111. ст.1 т.1 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Савет Школе на седници одржаној дана 23. 01. 2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Службено возило Школе може се користити само под условима утврђеним овим Правилником и Законом.

Члан 2.

Службено возило Школе се користи првенствено ради вршења службених послова из делатности Школе и то ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова.

Возило се не може користити за долазак на рад и ради одласка са рада, нити се оно може користити ради обављања приватних послова.

Члан 3.

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за одржавање службеног возила има директор Школе.

Директор Школе подноси извештај Савету Школе о коришћењу службеног возила свака три месеца.

Запослени распоређен на радном месту шефа рачуноводства Школе издаје прописане превозне исправе - путни лист (налог) који мора бити потписан и оверен.

II. НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 4.

Контролну улогу коришћења возила врши запослени распоређен на радном месту шефа рачуноводства Школе.

Члан 5.

Возило се може користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе - путног листа (налога) који мора бити оверен и потписан од стране директора Школе, односно лица које он писмено овласти.

Члан 6.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од надлежних радника из члана 4. овог Правилника прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив Школе,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис корисника,
- релација на којој се врши службени превоз,
- податке о возачу.

Члан 7.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и исти предаје запосленом из члана 4. овог Правилника.

Запосленом из става 1. овог члана, возач месечно подноси писмени извештај о пређеним километрима, времену употребе возила, сврху службеног пута, количину утрошеног горива и мазива и имена корисника возила.

Извештај запосленог у смислу из става 2 овог члана сматра се предат рачуноводству истог дана на даљи поступак.

Члан 8.

Шеф рачуноводства Школе, у року од пет дана од дана доношења овог Правилника, прописаће ближе упутство у коме ће утврдити начин вођења службене евиденције на основу којих ће се правдати извршени трошкови око употребе возила.

III. ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 9.

Возач путничког возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 10.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 11.

Евиденција о контролним здравственим прегледима и провери алкохолисаности возача води се у кадровској служби Школе.

Члан 12.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Члан 13.

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности предузме мере ради отклањања уочених неисправности.

Члан 14.

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење
- преглед количине уља и горива у резервоару
- испитивање ваздушног притиска у гумама
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја
- преглед постојања потребне опреме уз возило
- исправност апаратца за гашење пожара.

Члан 15.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевено зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилом ако возило у прибору има ланце за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом.

Члан 16.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

Члан 17.

Возилом Школе управља возач, односно уз претходно одобрање директора и други запослени који испуњавају, законом и другим прописима, утврђене услове.

Члан 18.

Годишње најмање једанпут комисијски се утврђује утрошак горива и мазива и само се на основу таквог налаза правда утрошак погонских енергената.

Комисију из става 1. овог члана својим решењем образује директор Школе.

Члан 19.

Возило мора бити снабдевено потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом, као и апаратом за гашење пожара, о чему брине возач возила.

Члан 20.

Поред осталих обавеза, возач води евиденцију и о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да на најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске и аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 21.

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио шеф рачуноводства Школе, а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 20 часова возило може паркирати и испред свога пребивалишта, ако је то за њега повољније.

Члан 22.

Возило мора бити осигурено о чему брине шеф рачуноводства.
Директор Школе може одобрити да се возило и каско осигура.

Члан 23.

Секретар Школе је дужан да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да секретару да писмену изјаву, који ће са истом упознати директора Школе, односно Савет Школе, ако је у својству возача био директор Школе.

Возач возила који у току године учини више до три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 24.

Запослени који издају налог за коришћење возила, и запослени који управљају возилом, као и остали запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

Могуће повреде радних обавеза које се уговором о раду утврђују као такве и за које се може изрећи и једна од мера предвиђени уговором су:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 2. овог Правилника
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.,

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Директор Школе, секретар, шеф рачуноводства, возач и остали запослени у Школи, сваки у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредба овог Правилника.

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Број: 87-01/15
У Суботици, 27. 01. 2015. године



Правилник је објављен на огласној табли
Секретар Школе
Мирко Клика