

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 , др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021 ) и члана 31. став 1. и члана 176. став 7. тачка 5. Статута Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић (број:131/23), Школски одбор на седници одржаној дана 05. 10. 2023. донео је

## **П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“ МОРОВИЋ**

### Члан 1.

Овим Правилником о начину и условима коришћења службеног возила у Основној школи „Филип Вишњић“ (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин и услови коришћења службеног возила у Основној школи „Филип Вишњић“ Моровић (у даљем тексту: Школа), као и о употреби приватног возила у службене сврхе.

### **КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић, односно друго службено возило дато на коришћење школи, у складу са законским прописима.

### Члан 3.

Службено возило школе првенствено се користи за превоз запослених ради обављања послова радног места на која су распоређени (превоз запослених на рад и са рада), превоз наставника и ученика на разна такмичења и смотре ученика, превоз запослених на семинаре и друге обуке ради стручног усавршавања, превоз запослених на одговарајуће здравствене прегледе (санитарни преглед ) као и превоз запослених ради обављања других послова (одлазак у набавку за потребе школе на територији општине Шид, одлазак у надлежну Школску управу, Покрајинске органе, Министарство просвете и сл.) везаних за рад школе.

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

### Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користи службено возило уз претходно издато одобрење од стране директора школе.

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.

## **Техничка исправност возила**

### **Члан 5.**

О техничкој исправности службеног возила школе стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место домара/мајстора одржавања и 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 или каско осигурање),
- 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 2а ( прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 5. дужан 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 МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- печат и датум издавања налога.

## **Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање 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 поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

### **Обрачун потрошње горива и трошкова**

#### **Члан 9.**

Приликом примопредаје возила обавезно се константује стање горива у резервоару.

#### **Члан 10.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом преузима гориво на бензиској станици са којом школа има закључен уговор.

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

#### **Члан 11.**

Овлашћено лице води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службено возило.

### **Трошкови одржавања возила**

#### **Члан 12.**

Финансијко-рачуноводствени радник-шеф рачуноводства је дужан да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

### **КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

#### **Члан 13.**

У изузетним случајевима, када службено возило није доступно, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу директора школе користити и приватно возило. У случајевима када директор школе, ради обављања неодложних и хитних послова у службене сврхе користи приватно возило, одобрење за коришћење истог даје Школски одбор школе.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе дужан је да пре почетка вожње упише време и датум почетка вожње, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи по завршетку коришћења возила.

#### Члан 14.

По завршеном путу запослени који користи приватно возило у службене сврхе обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради обрачуна накнаде трошкова.

Одговарајуће одредбе овог Правилника које се односе на коришћење службеног возила, путног налога, потрошње горива, путног налога, сходно се примењују и на употребу приватног возила у службене сврхе.

### **ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА, КРАЂЕ ВОЗИЛА И ТРОШКОВА ПЛАЋЕНИХ КАЗНИ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРЕКРШАЈЕ**

#### **Квар на возилу**

##### Члан 15.

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

##### Члан 16.

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 запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

##### Члан 17.

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 запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност 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 задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању неопходних радњи.

#### **Оштећење возила**

##### Члан 18.

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

##### Члан 19.

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 директора, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

#### Члан 20.

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 стране НН лица), исти ће контактирати директора и 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 за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Шид, директор ће присуствовати сачињавању записника.

#### Крађа возила

#### Члан 21.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести директора школе и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве.

#### Трошкови плаћених казни

#### Члан 22.

Трошкови плаћених казни за прекорачење брзине, непрописно паркирање, трошкови одношења аутомобила због непрописног паркирања и други трошкови плаћених казни, падају на терет запосленог који је учинио прекршај у саобраћају.

#### Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић

ОШ „Филип Вишњић“ Моровић  
председник ШО

---

Дел. број:  
Моровић, 05. октобра 2023.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 05.10.2023. године тврди и оверава

Секретар школе

---

Правилник ступа на снагу 13.10.2023. године.