

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД, ОПШТИНА САВСКИ ВЕНА  
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА

Број: 43/04  
05.04. 2018. година  
БЕОГРАД  
Југ Богданова 28. Телефон 2633-256

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) и у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр. 88/2017), чл. 115 став 1 тачка 14 Статута Угоститељско туристичке школе Београд Југ Богданова бр. 28 дел.бр. 43/08, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04.2018 године једногласно/већином гласова (6 од присутних 0 чланова, (6) гласова „за“ , (0) гласова „против“ и 0 (—) гласова „уздржаних“) је донео

## ПРАВИЛНИК

### О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Доц. др Александар Стефоски

Број: 43/05  
05.04.2018 година

БЕОГРАД

Југ Богданова 28. Телефон 2639-256

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр. 88/2017) чл. 115 став 1 тачка 14 Статута Угоститељско туристичке школе Београд Југ Богданова бр. 28 дел.бр. 43/08, Школски одбор на седници одржаној 05.04.2018 године, једногласно доноси

## ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Угоститељско-туристичке школе (у даљем тексту Школа), права, обавезе и поступања запослених и других лица у Школи у вези са коришћењем службених возила.

#### Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Угоститељско-туристичке школе, на неодређено или одређено време, а друга лица су лица која обављају послове за потребе Школе и Школске радионице хотела „Палас“ по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

#### Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: моторна возила која су набављена за потребе Школе и Школске радионице хотела „Палас“ у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности Школе.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Школе и у другим случајевима када је то у интересу Школе.

### II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Школе на основу налога за службено путовање којим директор Школе, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу решења директора Школе, којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

#### **Члан 5.**

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора Школе.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Школе, одговара за материјалну штету причињену Школи ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

#### **Члан 6.**

Образац Путног налога обавезно садржи:

1. евиденциони број Путног налога;
2. податке о службеном возилу;
3. период важења Путног налога;
4. име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
5. потпис директора Школе или овлашћеног лица у својству одговорног лица, оверен округлим печатом Школе редни број за који је задужен помоћник директора за угоститељско туристичко пословање;
6. датум издавања;
7. предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

#### **Члан 7.**

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

1. датум;
2. релацију;
3. време поласка и доласка;
4. полазну и долазну километражу;
5. пређени број километара;
6. податке о точеном гориву и то: број рачуна; датум; количину и износ у динарима.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога. Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила одмах преда Овлашћеном лицу, ради евиденције.

#### **Члан 8.**

Директор Школе или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора Школе, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, предвиђено старање о службеним возилима Школе – шеф набавне службе. (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

#### **Члан 9.**

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

1. води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;
2. прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног
3. возила;
4. по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
5. води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
6. прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их интерној контроли и директору Школе ради контроле.

#### **Члан 10.**

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

1. регистарски број моторног возила,
2. тип моторног возила,
3. километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,
4. укупно пређено километара за један месец,
5. залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,
6. набављено гориво у току месеца,
7. укупно потрошено гориво за месец дана и
8. просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

### **III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 11.**

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

#### **Члан 12.**

Школа, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

### **IV КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА**

#### **Члан 13.**

Уколико су сва моторна возила у вожњи или запослени из било којих разлога не може да их користи, на основу усменог одобрења руководиоца организационог дела у коме ради, користиће такси возило, у циљу благовременог и неодложног извршења посла.

Запослени, односно корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача, који ће оверити руководиоца организационог дела Школе након чега ће исти одобрити директор Школе ради рефундирања запосленом.

### **V КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ**

#### **Члан 14.**

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор Школе или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе има право на накнаду трошкова за утрошено гориво и то за 1 (један) литар на пређених 10 км или накнаду од 10% прописане цене за литар погонског горива, на дан путовања, по пређеном километру.

#### Члан 15.

Овај Правилник се објављује на интернет страници и огласној табли Школе

#### Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила дел.број 7/32 од 13.07.2017. године.

У Београду 05.04. .2018. године



Председник Школског одбора

Доц. др Александар Стефоски

Свакогласно усвојено на седници Школског одбора 05.04.2018.

Присутни од 19.04.2018. г. 20 од