

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

П Р А В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА



ВЛАДИМИРЦИ, 2026. г.

На основу члана 119. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/2017, 27/18-др. закон, 10/19,06/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана и члана 51. Статута ПУ „Сунцокрети“ Управни одбор Предшколске установе „Сунцокрети“ Владимирци, на седници одржаној _____ 2025.г. донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се услови, начин коришћења и лица која имају право на коришћење службеног возила Предшколске установе „Сунцокрети“ Владимирци (у даљем тексту: Установа). Службено возило Установе може се користити само под условима утврђеним овим Правилником и позитивним прописима.

Члан 2.

Службеним возилом, у смислу овог Правилника, сматра се путнички аутомобил који је набављен за потребе превоза запослених у установи, односно других лица, уколико обављају послове везане за рад установе, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова из надлежности Установе. Возило је марке DACIA LODGY, регистарских ознака ŠA – 158 – SE.

Члан 3.

Службена возила се користе за службене потребе на територији општине Владимирци и ван територије општине Владимирци, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова из делатности Установе. Возила се не могу користити ради обављања приватних послова.

Члан 4.

Потребама рада Установе у смислу овог Правилника сматрају се послови који проистичу из делокруга послова Установе и то:

- послова који се због хитности извршења не могу успешно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза
- послова који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз или је исти привремено обустављен;
- превоза материјала за текуће поправке и одржавање, наставних и канцеларијских средстава и сл.;
- обилазак издвојених група по насељима, свакодневно одвожење хране у Прово и по потреби у Јаловик
- превоза запослених на стручно усавршавање, обуке и семинаре;
- превоз деце и запослених на такмичења, фестивале, смотре, дружења са другим установама, спортске игре;

- службених путовања;
- других сличних послова, када природа и услови рада то захтевају
Поред коришћења за потребе рада возила се могу користити и за обављање послова протоколарне природе као и послова односа са јавношћу.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила има директор установе, у службене сврхе. Право на повремену употребу службеног возила имају запослени у установи, као и друга лица при обављању послова из делокруга рада установе.

Члан 6.

Коришћење службеног возила Установе одобрава се на основу захтева за коришћење возила у којем се наводи време и разлог истог.

Члан 7.

Коришћење службеног возила одобрава директор Установе према могућностима и приоритетима коришћења.

Члан 8.

Службеним возилом може управљати запослени распоређен на пословима техничко лице за одржавање објекта и инвентара које поседује возачку дозволу као и друга лица са одговарајућом возачком дозволом, ако извршавање службених задатака то налаже. Запослени који управља службеним возилом дужан је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила. Запослени који управља службеним возилом дужан је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа и да сваки такав налог пријави директору Установе.

Члан 9.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив, седиште и адресу Установе,
- 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.

Корисник превоза по обављеном послу својим потписом на налогу потврђује пређену километражу, стање бројила, релацију, датум и време када је превоз обављен.

Члан 10.

Обавеза је возача, односно запосленог који користи службено возило да, по окончању службеног путовања било да се путовање заврши у току радног времена или по његовом истеку, возило врати на паркинг простор у дворишту Установе, а да путни налог за управљање возилом раздужи одмах или ако се путовање окончало након истека радног времена наредног радног дана најкасније до 08.30 часова до ког времена је одговоран за возило. Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана у низу, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање возилом.

Члан 11.

По повратку на место одређено за паркирање службеног возила возач је дужан да пријави надлежном органу свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду. У случају настанка штете надлежно лице сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 12.

Запослени који вози службено возило 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 13.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом 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 14.

Лице које користи службено возило дужно је да кључеве преда у току радног времена, односно по обављеном послу за послове превоза службеног возила. Лице које користи службено возило не може ван радног времена, за време викенда и државним празником да користи службено возило без посебног одобрења.

Члан 15.

О одржавању и коришћењу возила стара се лице које директор за то одреди. Лице које је задужено за одржавање службеног возила дужно је да потребу за поправком, техничким прегледом као и набавку горива пријави директору.

Члан 16.

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

IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ И ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Члан 17.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом. Пријаву квара на службеном возилу возач је дужан да одмах пријави директору установе.

Члан 18.

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 директору, о врсти квара који је уочен.

Члан 19.

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 директора.

Члан 20.

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 обавести директора, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 21.

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

Члан 22.

Возач је дужан да одмах, без одлагања, обавести директора установе о сваком квару, оштећењу на возилу и крађи.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 23.

Непридржавање одредаба овог Правилника, представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност. Повреде радних обавеза за које се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- 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 др.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Тумачење одредби овог Правилника даје Управни одбор.

Председник Управног одбора

Драгана Миловановић