

На основу чл.208.Статута Пољопривредне школе у Бачкој Тополи број 2218-3/2022 од 26.05.2022.г. и на основу Уредбе о начину коришћења службених возила ("Служени гласник РС бр.49/2014 и 15/2015) на седници Школског одбора одржаној дана 03.01.2024.године доноси се

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И ПРИВАТНИХ
ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних возила за службене потребе.

I. Коришћење службених возила

Члан 2.

Службена возила у смислу овог правилника јесу возила за превоз лица, робе и обављање пољопривредних радова и радова у сточарству, а то су:

- 1) путнички аутомобили;
- 2) комби возило ;
- 3) радне и прикључне машине (трактори, комбајни, приколице, сејалице, прскалице, косилице, цистерне, плугови, шпартачи, виљушкари...).

Члан 3.

Службена возила користе се за обављање послова из делокруга школе и школске економије.

Службена возила користе се на територији Републике Србије а могу се користити и за службена путовања у иностранство , по одлуци директора школе.

Члан 4.

Прикључне машине забрањено је издавати другим лицима на употребу.

Прикључна машина може да врши услугу другом лицу само са нашом радном машином на основу издатог радног налога и по утврђеној тарифи.

Члан 5.

Сви корисници службених возила дужни су да се старају о наменском, рационалном, економичном коришћењу службених возила.

Члан 6.

Службеним возилом може да управља свако лице запослено у школи,ако потребе службе то захтевају и које има одговарајућу возачку дозволу .

Коришћење службених возила на територији насеља Бачка Топола (локал) врши се ради обављања свакодневних потребних послова без доношења посебне одлуке директора али се о томе води путни налог на прописаном обрасцу у два примерка, а за радне и прикључне машине води се радни налог.

За коришћење службеног возила ван Бачке Тополе доноси се писмена одлука директора и уредно се попуњава путни налог.

Члан 7.

По обављеном путовању возач корисник путничког возила (ван Бачке Тополе) подноси уредно попуњен путни налог и извештај о обављеном путовању и то одмах а најкасније у року од 3 дана по завршетку путовања.

Члан 8.

Обрачунска служба у школи врши обраду путног налога који обухвата пређену километражу и количину потрошеног горива.

Обрачунска служба у школи врши обраду радних налога за радне машине који обухвата врсту изведених радова и потрошњу горива.

Члан 9.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Члан 10.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве на портирници у школи или у канцеларији организатора практичне наставе на школској економији.

Члан 11.

О обавези регистрације службених возила и радних машина евиденцију води организатор практичне наставе , а за путнички ауто у школи директор школе или лице које он одреди. Организатор је одговоран за контролу потребне опреме за службена возила , чување кључева и саобраћајних дозвола за службена возила и радне машине на школској економији а за службено возило у школи директор или лице које он одреди.

Члан 12.

По повратку са пута све уочене неисправности се пријављују директору или организатору практичне наставе на школској економији у што краћем року.

Ситне неисправности се отклањају у радионици школске економије а веће одговарајући сервис и службе .

II.Коришћење приватног аутомобила у службене сврхе

Члан 13.

Коришћење приватног аутомобила за службене потребе користи се изузетно , када се због хитности односно потребе службеног посла не може користити службено возило или превозно средство јавног саобраћаја.

Одлуку о коришћењу приватног аутомобила у службене сврхе доноси директор школе у којој наводи разлоге коришћења приватног аутомобила.

Члан 14.

Трошкови горива падају на терет школе.

Члан 15.

Путни налог потписује директор или лице које он одреди.

Члан 16.

Пре почетка пута власник може да сипа половину или да му се уплати половина укупно процењене вредности потрошње горива а по завршеном путу обавезан је да поднесе извештај са тачно наведеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

Члан 17.

Школа је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог возила у службене сврхе у висини 10% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

II. Штете на возилу и прекршаји

Члан 18.

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја који је скривио возач, корисник службеног или сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину коришћења службених и приватних возила у службене сврхе број 6397-5/2018 од 08.11.2018.године.

Број: _____

Дана: _____

Истакнут на огласну таблу дана : _____

Ступио на снагу дана: _____

Секретар школе Јелена Поповић

**Заменик председника школског одбора
Лајош Лерик**