

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС» бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. Закон, 6/20 и 129/21), Школски одбор МШ „Стеван Мокрањац“ на седници одржаној дана 21.3.2022. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА, ПОТРОШЊЕ ГОРИВА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА МШ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“ И СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником о начину, условима коришћења, потрошње горива службеног возила МШ „Стеван Мокрањац“ (у даљем тексту: Школа) и сопственог аутомобила у службене сврхе у земљи и иностранству.

Запослени у Школи су дужни да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу службеног возила и да иста користе само када природа и услови рада то захтевају.

Школа утврђује норматив потрошње горива за службено возило, начин обрачуна потрошње, права и обавезе запослених у вези са коришћењем горива, као и друга питања од значаја за потрошњу горива.

### **Члан 2.**

Службена возила у смислу овог правилника су путничка и друга моторна возила која су у власништву Школе.

Гориво у смислу овог правилника су органска фосилна горива, нафтни деривати и природни гас, која се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем.

Запослени овлашћени да управљају службеним возилом у смислу овог правилника су лица која су у радном односу у Школи као послодавца на неодређено или одређено време или по основу одговарајућег уговора, која имају одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају.

### **Члан 3.**

Службено возило се користи при обављању службених послова и задатака ван подручја града Краљева.

Изузетно се може користити при обављању службених послова и задатака на подручју града Краљева (локална возња).

Возило могу користити: директор Школе и други запослени у Школи (у даљем тексту: Корисници) по одобрењу директора Школе.

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу да користе искључиво запослени у школи (у даљем тексту: Корисници) и то сви под једнаким условима без обзира на послове на којима се налазе или на године проведене у раду у школи.

### **Члан 4.**

Врста и количина горива која се набавља за службена возила Школе управе у току календарске године, одређене су износом средстава планираних Финансијским планом за текућу годину за ову намену.

## **Члан 5.**

Корисник има право да користи возило Школе или сопствени аутомобил у службене сврхе само у случају обављања службеног путовања, по одобрењу директора и уз отворен налог за коришћење возила (у даљем тексту: Путни налог).

За коришћење возила Школе или сопственог аутомобила у службене сврхе, корисник подноси директору усмени или писмени захтев који садржи: име и презиме корисника и његово радно место, релација и сврха путовања, време и датум поласка и повратка, као и број путника.

Уколико се службено путовање обавља по писменом позиву државног органа или организације, установе или другог правног лица, овај писмени позив се прилаже уз захтев из претходног става.

У случају коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе, уз захтев се подноси фотокопија саобраћајне дозволе или очитана саобраћајна дозвола овог аутомобила са важећом регистрацијом.

Захтев се подноси најкасније дан пре коришћења путничког возила Школе или сопственог аутомобила у службене сврхе.

Директор даје одобрење у писменој форми.

## **Члан 6.**

Остваривање права на коришћења службеног возила или сопственог аутомобила у службене сврхе остварује се отварањем путног налога. Ниједан службени превоз не може се обављати без отвореног путног налога.

Изузетно, ако због потребе обављања службеног задатка, на захтев корисника дође до промене релације пута, уз усмену или телефонску сагласност директора, у путни налог се уноси промена релације, а корисник ову промену потврђује својим потписом.

За овај случај, обавезује се корисник да по обављеном службеном задатку првог следећег дана по окончању службеног задатка прибави писану сагласност директора.

У нарочито оправданим и хитним случајевима у случају неопходне потребе обављања службеног посла који се није могао предвидети, као и у другим нарочито хитним и оправданим случајевима одобрење за коришћење службеног возила даје усменим путем директор, који ће у сваком случају ценити хитност указане потребе, с тим што је корисник у обавези да налог за коришћење прибави најкасније следећег радног дана по завршетку службеног посла.

## **Члан 7.**

По правилу, корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова до неопорезованог месечног износа дефинисаног Законом.

Корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова и преко неопорезованог месечног износа по изричитом одобрењу директора Школе.

У случају из става 2. овог члана, трошкови се исплаћују у висини 10% од највише цене моторног бензина по пређеном километру.

## **Члан 8.**

Уколико корисник користи сопствени аутомобил у службене сврхе, корисник може да корисити само један аутомобил и обавезан је да Школи достави фотокопију саобраћајне дозволе или очитану саобраћајну дозволу аутомобила који има важећу регистрацију.

По завршеном путовању корисник уноси потребне податке у путни налог и својим потписом потврђује тачност ових података.

Контролу путног налога врши референт за финансијско рачуноводствене послове.

#### **Члан 9.**

О коришћењу службеног возила и сопственог аутомобила у службене сврхе води се одређена евиденција у служби рачуноводства.

Евиденцију из става 1. овог члана у року од пет дана од дана ступања на снагу овог правилника, утврдиће референт за финансијско рачуноводствене послове.

Из евиденција које се воде, референт за финансијско рачуноводствене послове дужан је да сачини месечни извештај о коришћењу возила.

Извештај садржи податке о:

- корисницима;
- броју пређених километара;
- утрошку горива;
- износу накнаде;
- као и друге податке.

Референт за финансијско рачуноводствене послове сачињени месечни извештај доставља директору Школе.

#### **Члан 10.**

Путни налог за службено путовање Корисника потписује директор Школе.

Уколико је директор школе Корисник путни налог из става 1. потписује председник Школског одбора.

#### **Члан 11.**

Евиденција о коришћењу службеног возила и сопственог аутомобила у службене сврхе служи служби рачуноводства као основа за обрачун путног рачуна.

#### **Члан 12.**

Број пређених километара који евидентира служба рачуноводства и која се уписује у одговарајућу евиденцију утврђује се путем интерних сајтова, као што су сајт [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com) који се користи за утврђивање удаљености између градова (у даљем тексту: Табела).

У случају да се крајње одредиште не налази у Табели, за обрачун броја пређених километара узима се најближе место из Табеле.

#### **Члан 13.**

Трошкови плаћања кварова и амортизације на сопственом аутомобилу не могу се наплатити, односно надокнадити и исти падају на терет Корисника.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Школе.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Запослени у Школи коме је одобрено коришћење службеног возила Школе или сопственог возила у службене сврхе је у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сами сnose трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

#### **Члан 14.**

Саставни део овог правилника је Норматив потрошње горива за службена возила Школе.

#### **Члан 15.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи раније донет Правилник о условима и начину коришћења сопственог возила у службене сврхе МШ „Стеван Мокрањац“бр. 1307-9/07 од 11.09.2007. године

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

### Прилог 1.

#### **НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Према типу возила, кубикажи и снази мотора у возилу, утврђује се норматив потрошње горива за службено возило МШ „Стеван Мокрањац“ Краљево, који је саставни део овог Правилника.

На основу извештаја Комисије за утврђивање норматива потрошње горива образоване решењем директора школе, утврђује се норматив потрошње горива за службено возило МШ „Стеван Мокрањац“ Краљево.

<b>МАРКА ВОЗИЛА</b>	<b>КУБИКАЖА</b>	<b>СНАГА МОТОРА</b>	<b>Просечна потрошња на 100 км</b>
FORD toureo connect	1753	66	7.5 л

Председник Школског одбора

---

Јован Антонић