



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

6

Лоле Рибара 1/2, 35230 Ђуприја, Тел: 035/401-140, Факс: 035/401-130, www.vmscuprija.edu.rs, vmscuprija@gmail.com
ПИБ: 101371421, МБ: 17228838, Шифра делатности: 8542, Текући рачун: 840-1380666-30

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ
КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
(Пречишћен текст)**

Ђуприја, јануар 2016.

Сл. бр. 71401
Датум: 29.01.2016
ЋУПРИЈА

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл.Сласник РС“, бр.49/2014 и 15/2015) и члана 63 Статута Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји, директор Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји доноси

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ЋУПРИЈИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји (у даљем тексту Школе), као и права и обавезе запослених у Школи у вези са коришћењем службених возила.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у Школи на одређено и неодређено време.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у Школи, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Школе, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе.

Члан 3.

Службена возила Школе регистрована су на име Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји, и сматрају се имовином Школе.

Члан 4.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Школе.
Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 5.

Службена возила користе се на територији општине Ћуприја, и ван територије општине Ћуприја, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Школе.
Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Директора Школе.

Члан 6.

Особе задужене за послове старања о службеним возилима су возачи службених возила.

Особе задужене за старање о возилима дужне су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Изузетно, на основу одлуке Директора Школе, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

Члан 7.

Право на употребу службеног возила имају Директор и други запослени у Школи.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног Директору Школе у року не краћем од три дана од дана за који се тражи коришћење службеног возила.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије се одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Школе или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Школе, захтев се може поднети и усмено.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- датум подношења захтева
- име и презиме запосленог који тражи дозволу
- радно место и функција
- разлог путовања
- место где се путује
- временски период за који се тражи коришћење службеног возила
- сагласност шефа студијског програма (уколико службено возило користи наставник, или студенти)

Члан 9.

Захтев, потписан од стране директора, запослени доставља техничком секретару ради отварања налога за службено путовање.

Члан 10.

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог, односно налог за службено путовање.

Налог за службено путовање се заводи у књигу евиденције путних налога и садржи следеће податке:

- евиденциони број путног налога
- датум издавања налога
- име и презиме запосленог који путује
- радно место,
- дестинацију,
- циљ и задатак путовања,
- време одласка и повратка
- врсту превоза
- назнаку на чији терет падају путни трошкови

- образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

Налог за службено путовање потписује директор Школе или од њега овлашћено лице-Секретар Школе, а за директора председник Савета Школе.

Налог за службено путовање издаје се пре отпочињања службеног путовања.

Члан 11.

Уредно попуњен и потписан налог за службено путовање, потребно је доставити служби рачуноводства најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

Само изузетно, по одобрењу директора, овај рок може бити осам дана.

III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 12.

Службеним возилом управља запослени задужен за послове одржавања службеног возила, тј. возач службеног возила.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Школи који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности Директора Школе.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

Члан 13.

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.

Члан 14.

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

Члан 15.

Особе задужене за старање о службеним возилима организују припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу дате сагласности за коришћење службеног возила.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести особу задужену за старање о службеним возилима.

Члан 16.

Евиденције о коришћењу службених возила воде особе задужене за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са важећим законским прописима.

Евиденција садржи податке о крисницима, дестинацији пута, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

Члан 17.

Коришћење службеног возила без сагласности директора или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене на Високој медицинској школи струковних студија у Ћуприји

Члан 19.

Правилник о коришћењу службених аутомобила Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји ступа на снагу даном потписивања.

ДИРЕКТОР

Високе медицинске школе
струковних студија Ћуприја
Проф. др Драгослав Илић



Р е п у б л и к а С р б и ј а

Висока медицинска школа струковних студија

Ћуприја

Лоле Рибара ½

Број:

Датум:

ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

Молим да ми се одобри службени пут у_____.

Циљ службеног путовања је_____

_____.

На службеном путу, провешћу_____дана. Полазак на пут је дана_____, а

повратак је_____.

За време путовања, користићу службени ауто/средства јавног превоза (непотребно прецртати).

Подносилац захтева

Одобрио шеф

Сагласан,

Директор

Проф.др Драгослав Илић

ИҶТҲИ РАҶУН

[illegible]

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобрявам исплату
путног рачуна од динара _____ словима: _____

на терет

у _____ дана _____

Руководитель, _____

Лицензиар, _____

Налоговая, _____

Исплатно _____ днч.
Наплатно _____
Блатажник _____

Примно
Вратно
Лич. -

(подносилац
рачуна)

Број

НАЈОТ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ица *

Распорѣбѣн-на* на посылъвѣ рѣднотъ мѣста

упућује се на службени пут дана

са задатком

На службеном путу користити превозно средство

Дневница за ово службено путовање припада у износу од динара.

На служебном пути не се задржати најдальше до _____ године.

а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеше писмени извештај о обављеном службеном послу. Ратују о учиненим путним трошковима поднети у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет:

Одобравам исплату аконтације у износу од динара

(M.II.)

Нагородаван,

