

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИША ШКОЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА
БРОЈ 626
05.11.2002. године
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 164. Закона о безбедности саобраћаја на путевима (“Сл. гласник” бр. 53/82, 5/83, 15/84, 21/90, 28/91, 53/93, 67/93 и 48/94), Управни одбор на седници одржаној 05.11.2002. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА ВИШЕ ШКОЛЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и начин коришћења путничког возила Више школе за образовање васпитача у Алексинцу.

Путничко возило школе може се користити само под условима утврђеним овим правилником.

Члан 2.

Путничко возило Застава-Скала 65 се користи првенствено ради вршења службених послова и делатности школе, и то ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова.

Возило се не може користити за долазак на рад и ради одласка са рада, нити се оно може користити ради обављања приватних послова.

II. НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 3.

Контролну улогу коришћења возила врши директор школе.

Члан 4.

Возило се може користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе-путног налога, који мора бити оверен и потписан од стране директора школе.

Путни налог за коришћење возила од стране директора школе потписује секретар школе.

Члан 5.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од надлежних запослених из члана 4. овог Правилника прими прописани путни налог који мора да садржи:

- назив школе,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку 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.

Члан 6.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и исти предаје директору школе.

Директору школе, возач месечно подноси до 10-ог у месецу за претходни месец писмени извештај о пређеним километрима, времену употребе возила, сврху службеног пута, количину утрошеног горива, мазива и имена корисника возила, с тим да се извештај предаје и рачуноводству школе у истом року.

Члан 7.

Руководилац рачуноводства школе даће ближа упутства о начину правдања трошкова око употребе возила (утрошак горива, мазива резервних делова и слично).

III. ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 8.

Возач путничког возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно конзумирао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 9.

Возач је дужан да начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме 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 10.

Евиденцију о контролним здравственим прегледима и провери алкохолисаности возача води се у персоналној служби школе.

Члан 11.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

IV. ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Члан 12.

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

Члан 13.

Преглед и контрола возила обухвата:

- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара (ако је обавезан).

Контролу и преглед возила до избора службеног возача од стране директора школе обављаће домар школе.

Члан 14.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилем ако возило у прибору има ланце за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом, а до избора возача возилом се задужује домар школе.

Члан 15.

Возач возила је обавезан да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

Члан 16.

Возилом школе управља возач, а изузетно уз претходно одобрење директора школе и други запослени који испуњавају законом и другим прописима утврђене услове.

Члан 17.

Годишње најмање једанпут комисијски се утврђује утрошак горива и мазива и само се на основу таквог налаза правда утрошак погонског горива.

Комисију из става 1. овог члана својом одлуком образује директор школе.

Члан 18.

Возило мора бити снабдевено потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом, као и апаратом за гашење пожара, о чему брине возач возила.

Члан 19.

Поред осталих обавеза, возач води евиденцију и о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања послова из става 1. овог члана, возач је дужан да најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске, аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 20.

По завршеном службеном путу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио директор или секретар школе, а изузетно кад се возач врати са службеног пута после 20 часова, возило може паркирати и испред свог пребивалишта, ако је то за њега повољније.

Члан 21.

Возило мора да буде осигуреано о чему води рачуна руководилац рачуноводства. Директор школе може одобрити да се возило каско осигура.

Члан 22.

Секретар школе је дужан да уведе евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу.

Возач је свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о кавој се висини материјалне штете ради, и без обзира да ли је штету претрпело возило, или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да секретару да писмену изјаву, који ће са истом упознати директора школе.

Возач возила који у току године учини више од три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање возилом.

Одлуку о упућивању возача на проверу психофизичких способности доноси директор школе кад оцени да је то неопходно.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 23.

Запослени који издају налог за коришћење возила, и запослени који управљају возилом, као и остали запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредаба овог правилника чине повреду радне обавезе.

Могуће повреде радних обавеза утврђују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених или Појединачним колективним уговором, и за њих се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- 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,
- неблагоприятно обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблагоприятно подношење путног налога на обрачун,
- стављање више терета у возило него што је прописано и др.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Директор установе, секретар, руководиоца рачуноводства, возач и остали запослени, сваки у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 25.

Аутентично тумаче њеовог Правилника даје Управни одбор школе.

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

мр Властимир Павковић