



Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3
24000 Subotica
Tel/Fax: 024/ 525-672
Centrala: 024/ 553-837

Šifra delatnosti: 8532
PIB: 100847376
Registarski broj: 8240000938
E-mail: muzickasu@gmail.com

Дел. бр.: 399/24

Датум: 22.05.2024. године

ПРОЦЕДУРА

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

у Музичкој школи Суботица

На основу члана 126. став 4. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 33. став 1. тачка 23) Статута Музичке школе Суботица (дел.бр. 219/24 од 16.04.2024.), директор Музичке школе Суботица доноси

ПРОЦЕДУРУ

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ у Музичкој школи Суботица

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овом Процедуром ближе се уређују услови и начин коришћења сопственог возила у службене сврхе, реализација службених путовања, као и права, обавезе, одговорности запослених у вези коришћења сопственог возила у службене сврхе.

Члан 2.

У смислу ове Процедуре одређени појмови имају следеће значење:

- **запослени** је лице у радном односу на неодређено или одређено време у Школи, као и лице ангажовано уговором о извођењу наставе;
- **сопствено возило** је путнички аутомобил који је својина запосленог, а у складу са овом Процедуром користи се за потребе превоза лица или добара Школе;
- **службено путовање** је путовање по одобрењу директора школе које запослени реализује у циљу обављања одређених службених послова, на територији или ван територије града Суботице, односно у земљи или иностранству.

Термини изражени у овој Процедури у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Коришћење сопственог возила у службене сврхе представља привремено коришћење сопственог возила када се запослени упућује на стручно усавршавање, службени састанак или посету државним органима, институцијама, другим установама, као пратња ученику на такмичење или наступ, ради превза инструмената или других добара и слично, на територији или ван територије града Суботице, односно у земљи или иностранству.

2. Путни налог

Члан 4.

Административни радник издаје путни налог запосленом, по налогу директора.

Запослени који се упућује на службено путовање коришћењем сопственог возила дужан је да преузме путни налог најкасније радни дан пре одласка на службено путовање.

Уколико директор школе користи сопствено возило у службене сврхе, путни налог потписује председник Школског одбора.

Члан 5.

Одлуку о коришћењу сопственог возила у службене сврхе доноси директор Школе.

Члан 6.

Запослени је одговоран да пре отпочињања службеног путовања буде у психофизичком стању да безбедно управља возилом.

Забрањено је да се управља сопственим возилом у службене сврхе у јавном саобраћају у случају умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или поремећаја психофизичког стања.

Члан 7.

У току службеног путовања, запослени је дужан да се придржава прописаних правила саобраћаја и других прописа којима се уређује превоз у друмском саобраћају, као и да тачно и уредно попуњава путни налог.

Члан 8.

Запослени нема право на надокнаду трошкова проистеклих из прекршајне или кривичноправне одговорности запосленог за непоштовање правила и прописа из чланова 6. и 7. ове Процедуре.

3. Накнада трошкова за службено путовање

Члан 9.

Запослени има право на накнаду трошкова (дневницу) за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству у складу са Посебним колективним уговором.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове путовања у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима као што су трошкови горива, трошкови паркинга и слични планирани и непланирани трошкови.

По повратку са службеног путовања, а најкасније следећег радног дана од повратка, запослени је дужан да достави попуњени путни налог и рачуне доставља рачуноводству школе.

Рачуноводство врши исплату трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем надлежног органа и приложеним рачунима. возилу.

Члан 10.

Запослени нема право надокнаде трошкова квара на аутомобилу који су се десили у току службеног путовања и исти падају на терет запосленог.

4. Казнене одредбе

Члан 11.

Непридржавањем одредби овог Правилника запослени чини лакшу, односно тежу повреду радних обавеза у зависности од природе повреде.

5. Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

У Суботици, 22.05.2024. године


Директор школе
Николић Драгана