

Јавно предузеће за комуналне
делатности „З. Септембар“

Број: 293 /2020.

Датум: 09.03.2020
НОВА ВАРОШ

На основу члана 44 Статута Јавног предузећа за комуналне делатности „З.СЕПТЕМБАР“
Нова Варош , Директор предузећа дана 09.03.2020.године донео је

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила
ЈП“З.Септембар“Нова Варош (у даљем тексту: предузеће) и права, обавезе и
поступања запослених у предузећу у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у
радном односу у предузећу, на неодређено или одређено време, лице именовано у
органе предузећа, као и друга лица која обављају послове за потребе предузећа по основу
уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог
уговорног односа.

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: моторна возила која су
набављена за потребе предузећа, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из
надлежности предузећа.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга
предузећа и у другим случајевима када је то у интересу предузећа.

II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Нова Варош,
а ван територије , ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси
бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга предузећа, на
основу налога за службено путовање којим директор предузећа, у сврху превоза, одобрава
коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на
основу решења директора предузећа, којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење
службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени
позитивним прописима.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног
времена док траје започети посао и потребе завршетка неодложних послова.

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку
дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а
по овлашћењу директора предузећа.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено
службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је
обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је
снабдевено обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и
количину течности у хладњаку;

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља

службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом предузећа, одговара за материјалну штету причинену предузећу, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Образац Путног налога обавезно садржи:

евиденциони број Путног налога;
податке о службеном возилу;
период важења Путног налога;
име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
потпис директора, односно лица у својству одговорног лица оверен печатом предузећа;
датум издавања;
предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

датум;
релацију;
време поласка и доласка;
полазну и долазну километражу;
пређени број километара;
податке о точеном гориву и то:
број рачуна;
датум;
количина; и
износ у динарима

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога. Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурано и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила преда Овлашћеном лицу, ради евидентије.

Члан 8.

Директор предузећа или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на обрасцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора предузећа, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеним возилима предузећа (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног

возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 9.

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати месечни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их директору предузећа ради контроле.

Члан 10.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број моторног возила,
- тип моторног возила,
- километраж моторног возила првог и задњег дана у месецу,
- укупно пређено километара за један месец,
- залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,
- набављено гориво у току месеца,
- укупно потрошено гориво за месец дана и
- просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

Члан 12.

Предузеће, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

IV КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 13.

Уколико су сва моторна возила у вожњи или запослени из било којих разлога не може да их користи, на основу усменог одобрења руководилаца организационог дела користиће такси возило, у циљу благовременог и неодложног извршења посла. Запослени, односно корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача, који ће оверити руководилац организационог дела предузећа, након чега ће исти одобрити директор предузећа ради рефундирања запосленом.

В КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 14.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор предузећа или лице које он овласти. Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу и има право на накнаду трошкова сходно закону и Правилнику предузећа.

Члан 15.

Овај Правилник се објављује на интернет страници и огласној табли предузећа.

Члан 16.

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



Објављено на огласној табли предузећа
дана 09.03.2020. године

Потврђује: