

На основу члана 46. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања” Сокобања, дана 31.12.2020. године, директор Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“ Сокобања, доноси:

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања” Сокобања (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, 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 и возила уступљена на коришћење од стране Оснивача, 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 Сокобања, а ван територије општине Сокобања, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Предузећа, на основу овлашћења којим директор Предузећа, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

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

Службена возила се користе перманентно 24 сата и прате потребе процеса рада, као и употреба истих у циљу контроле, обилазака терена и градилишта, настанка изненадних хаварија и других предвиђених и непредвиђених околности.

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 снабдевано 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 причињену Предузећу, ако се утврди да је исту проузроковало својом кривицом и дужно је да је надокнади.

Приликом употребе службеног возила запослени који управља моторним возилом, дужан је да исто приликом употребе возило паркира на за то предвиђеним и означеним местима.

Након завршетка коришћења службеног возила, запослени који управља службеним возилом је дужан да исто паркира на, за то, предвиђеним местима у Предузећу, испред седишта у ул. Војислава Илића, односно на плацу у ул. Алексе Маркишића, или ако је возило коришћено ван радног времена на јавном паркиралишту или дворишту лица које је задње управљало возилом.

Члан 6.

Образац овлашћења обавезно садржи:

- евиденциони број овлашћења,
- податке о службеном возилу,
- период важења,
- име и презиме и потпис запосленог који управља возилом,
- потпис директора Предузећа у својству одговорног лица, оверен печатом Предузећа,
- датум издавања,

Члан 7.

Запослени је дужан да се приликом коришћења службеног возила придржава и поступа у складу са саобраћајним прописима.

Гориво се набавља на бензинским станицама добављача са којим Предузеће има закључен уговор о снабдевању дериватима.

Члан 8.

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 месечно,
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио рачун о сипаном гориву и течностима (расхладна и ветробранска),
- да по повратку моторног возила, а по примедби корисника возила, изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, и по могућности утврди природу евентуалног квара возила. По утврђивању чињеница предузима мере из своје надлежности.
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу,
- прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Корисник возила обавештава Овлашћено лице о датуму истека регистрације службених возила, а у циљу благовременог продужавања важности саобраћајне дозволе и регистрације возила.

Члан 10.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број моторног возила,
- тип моторног возила,

- километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,
- укупно пређено километара за један месец,
- укупно радних сати 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,
- просечна потрошња на пређених 100 километара и
- укупна потрошња по радном сату.

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

На рачуну о сипаном моторном гориву обавезно се уписује стање километраже у тренутку сипања горива.

Сви корисници моторних возила су лично одговорни за учињене саобраћајне прекршаје у случају прекорачења дозвољених брзина и непрописног понашања у саобраћају, односно непоштовања саобраћајних прописа, због чега ће трошкове изречених новчаних казни за учињене саобраћајне прекршаје сносити лично, о свом трошку, у целости.

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.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 12.

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.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника, врше се на начин и по поступку по којем је и донет.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ број 01-47/1-2016 од 30.12.2016. године.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Предузећа.



Директор

Војан Тодосијевић, дипл. инж. грађ.