

ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац

Број: 01-4272/1

Датум: 28. VI 2019.

На основу члана 42. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, број 01-6492/1 од 14.12.2016. године, а у циљу рационализације трошкова, доносим

ПРАВИЛНИК

о праву, поступку, условима и начину коришћења службених возила

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се право на свакодневно или повремено коришћење возила за службене потребе у ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац (у даљем тексту Предузеће), поступак, услови, начин и трошкови коришћења истих, као и права, обавезе и одговорности запослених у Предузећу у вези са коришћењем службених возила.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Предузећу, на неодређено време 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.

Под коришћењем возила за службене потребе подразумева се употреба моторних возила којима располаже Предузеће, а у вези са обављањем послова и задатака из делокруга рада Предузећа.

Возило за службене потребе се може користити са возачем или без возача, по поступку, условима и на начин прописан овим Правилником.

II ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА СА ВОЗАЧЕМ

Члан 2.

Право на свакодневно или повремено коришћење путничких моторних возила са возачем припада запосленима који обављају следеће пословодне функције:

1. Директор предузећа
2. Извршни директори

Поред запослених из става 1. право на коришћење путничких возила са возачем припада и руководиоцима служби и надзорном особљу Предузећа када то потребе посла захтевају.

Члан 3.

Број возила за службене потребе по организационим целинама утврђен је на основу врсте послова, броја запослених, учесталости службених путовања, као и захтева у погледу рока извршавања послова и приоритетних задатака.

Возила из Прилога 1 овог Правилника, као и возачи који управљају истим, када се не налазе на путу, односно у вожњи око својих редовних задужења, налазе се на дежурству. Евиденцију о дежурним возилима и возачима води пословођа тима механизације -Служба одржавање и изградња мреже и прикључака, Тим механизације.

III ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА БЕЗ ВОЗАЧА

Члан 4.

Осим запослених из члана 2. овог Правилника право на свакодневну употребу возила за службене потребе, а чији је власник Предузеће, припада и запосленима у Сектору производње и оперативе, Служби рачуноводства, финансија и наплате, Служби правних, кадровских и општих послова, запосленима у Организационој јединици Костолац и представницима Синдиката запослених.

Лица из става 1. овог члана самостално управљају возилом и обавезни су да имају положен возачки испит одговарајуће категорије, као и да испуњавају и да се придржавају прописа о безбедности саобраћаја исто као и професионални возачи.

У случају одласка на службени пут ван седишта послодавца, запослени из става 1. овог члана, имају право на коришћење возила са возачем, према одредбама овог Правилника.

IV ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА РАДИ ДОЛАСКА И ОДЛАСКА СА РАДА

Члан 5.

Право на коришћење возила за службене потребе ради доласка и одласка са рада припада:

1. Директору предузећа

Уколико се возило за службене потребе користи за свакодневни долазак и одлазак са рада, запослени из става 1. овог члана, који се служи тим правом нема право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

V ПОСТУПАК КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 6.

Коришћење возила за службене потребе одобрава се на основу овереног захтева. Захтев за коришћење путничког возила за службене потребе подноси лице које има потребу да користи возило.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве на основу достављеног захтева пословођи тима механизације потребу за коришћењем службених возила за дневне потребе и за одлазак на службени пут најкасније 24 часа раније, изузетно због потребе посла Предузећа током јутарњих часова.

Захтев се доставља пословођи тима механизације, који исти оверава и прослеђује на оверу директору предузећа или другом овлашћеном раднику (извршни директори или запослени који добију овлашћење).

Захтев садржи следеће:

- Планирани датум и време за коришћење возила,
- Релацију за коју се захтева коришћење возила,
- Податке да ли се возило користи са или без возача,
- Разлог коришћења,
- Податке о кориснику,
- Податке о томе да ли је коришћење свакодневно или повремено.

Примерак овереног захтева из става 2. овог члана доставља се пословођи тима механизације или референту саобраћаја -Службе одржавање и изградња мреже и прикључака, Тим механизације који је задужен за спровођење овереног захтева.

Уколико се возило користи за службено путовање у иностранство, захтев за коришћење возила одобрава директор Предузећа

VI УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 7.

Возила за службене потребе користе се ради одласка на службени пут, на пут ван седишта послодавца или за свакодневне пословне потребе.

Возила за службене потребе се користе у току радног времена, а изузетно после радног времена, док траје посао (послови надзора, хитних интервенција, и сл).

Возила по организационим целинама треба користити тако да расположив број истих, према Прилогу 1, буде задовољавајући за свакодневне потребе запослених у тим целинама.

Члан 8.

Налог за коришћење возила за службене потребе издаје и потписује пословођа тима механизације или референт саобраћаја.

Возачи моторних возила су одговорни за комплетност возила и возила примају у исправном стању. Уколико се после визуелног преледа и прегледа горива и мазива примети недостатак возач који прима возило је дужан да исто одмах пријави пословођи тима механизације или референту саобраћаја који то писмено констатује.

Уколико се у току употребе возила примети неки недостатак у раду возач је дужан одмах, без одлагања, телефоном или по доласку ако недостатак није већег обима, пријави пословођи тима механизације.

Налог се издаје возачу односно запосленом који самостално управља путничким возилом.

Путни налог се издаје за сваку вожњу, а изузетно може се издати са дужим роком важења у колико се користи у локалу за сталне текуће послове.

Члан 9.

Возач, односно запослени који самостално управља возилом за службене потребе, уредно уписује у путни налог следеће податке:

1. Основне податке о правцу кретања (место доласка-повратка),
2. Датум и време започињања и завршетка вожње,
3. Стање километар часа на почетку и завршетку вожње (број пређених километара)
4. Датум и количину сипаног горива и стање на километар сату приликом сваког сипања горива,
5. Битне податке у току трајања вожње (одступање од правца кретања, квар, застој на путу и сл.)

По завршеној вожњи корисник права на возило својим потписом оверава податке које запослени, уноси у путни налог, након чега исти оверава непосредни руководиоца.

Уредно попуњени и оверени путни налог потписан од стране лица из става 2. овог члана предаје се најкасније наредног дана од дана завршетка вожње лицима из члана 8. став 1. овог Правилника.

VII СТАРАЊЕ О ВОЗИЛИМА

Члан 10.

Возач и запослени радник, који самостално управља возилом за службене потребе, дужни су да се старају о чистоћи и исправности возила, његовом редовном текућем одржавању и снабдевању горивом, мазивом, потребним материјалом и прибором.

Сервисирање возила и веће поправке које се врше ван седишта Предузећа врши пословођа тима механизације или лице које одреди пословођа тима механизације.

Члан 11.

Редовно одржавање чистоће возила за службене потребе врши се у овлашћеним перионицама са којима Предузеће има закључен уговор.

Одржавање и поправке на возилима у складу са прописаним условима и захтевима неопходним за безбедно учествовање возила у саобраћају врши се у овлашћеном сервису за наведени тип возила или сервису са којим Предузеће има закључен уговор.

Пословођа тима механизације возила даје предлог за набавку гума, опреме и потрошног материјала, у складу са планираним потребама, полазећи од техничких карактеристика возила, пређеној километражи и других услова од значаја за обезбеђивања услова за безбедно учешће возила, дефинисаних овим Правилником, у саобраћају а директор предузећа одобрава захтев за набавку.

VIII ТРОШКОВИ КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 12.

Возач односно запослени који самостално управља возилом за службене потребе даје податке и правда утрошка горива једном месечно закључно са последњим даном у месецу.

Спецификацију рачуна за утрошено гориво оверава пословођа тима механизације, а финансијско и књиговодствено раздуживање врши служба рачуноводства, финансија и наплате.

IX ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

Члан 13.

Пословођа тима механизације или референт саобраћаја у Предузећу води евиденцију о возилима за службене потребе.

Евиденција садржи следеће:

1. Врста, тип, регистарска ознака возила,
2. Рокови регистрације, осигурања и редовног техничког прегледа,
3. Списак запослених који су задужени возилима,
4. Податке о коришћењу возила (пређена километража, утрошак горива и мазива)
5. Стање возила (оправке, редовни и ванредни технички прегледи, замена резервних делова, замена гума и други подаци о одржавању и техничкој исправности возила),
6. Саобраћајне незгоде у којима је учествовало возило,
7. Издате путне налоге,
8. Друге битне елементе у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Пословођа тима механизације у сарадњи са Службом рачуноводства, финансија и наплате, на основу података за које води евиденцију сачињава једном месечно извештај о утрошку горива, а по потреби и за друге податке из евиденције.

Извештај се доставља директору предузећа или лицу које он овласти.

Члан 14.

Возилима се књиговодствено задужују возачи и запослени који самостално управљају возилом.

Возач или запослени који самостално управља возилом дужан је да у случају саобраћајне незгоде у којој је учествовало службено возило, или је дошло до оштећења возила на други начин, о томе одмах обавести пословођу тима механизације.

Возач или запослени који самостално управља возилом дужан је да у случају нестанка возила о томе одмах обавести надлежну управу унутрашњих послова, а најкасније наредног радног дана, дужан је да писмено обавести руководиоца службе коме припада у зависности које лице је одобрило захтев за коришћење возила, пословођу тима механизације или референта саобраћаја, ради подношења пријаве надлежном органу.

X ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 15.

Запослени који управљају или користе возила за службене потребе, а којима располаже Предузеће обавезни су да се старају да се возила свакодневно паркирају у Предузећу на месту предвиђеном за паркинг службених возила.

XI КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ЗА ПОТРЕБЕ СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 16.

За потребе обављања послова и делокруга синдикалне организације, а за које је неопходно коришћење службеног возила, потребно је одобрење директора предузећа.

Представник синдикалне организације је дужан пријави коришћење службених возила пословођи тима механизације, за који прилаже одговарајући доказ (позив, дневни ред и др.)

Службено возило се користи за доласке и одласке по позиву на састанке синдикалне организације и друге активности у оквиру синдикалног организовања и деловања.

Представник синдикалне организације је дужан да користи службено возило у складу са одредбом овог Правилника.

XII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Сви запослени на које се односи овај Правилник дужни су да се придржавају истог. Непоштовање одредба овог Правилника представља тежу повреду радне дисциплине и подлеже дисциплинској одговорности запосленог.

Члан 18.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку и на начин за његово доношење.

Члан 19.

Овај Правилник се објављује на огласним таблама Предузећа и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац
В.Д. ДИРЕКТОРА
Александар Димитријевић, дипл. инг. технологије

