

На основу члана . Закона о Комуналним делатностима („Сл. гласник РС, број 88/2011) и члана . Статута ЈКСП „Топола“ (број 1405 од 04.06.2010. године) Управни одбор ЈКСП „Топола“ из Тополе, на седници одржаној дана 23. маја 2012. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини Јавног комуналног стамбеног предузећа „Топола“ из Тополе (у даљем тексту: **предузеће**), права, обавезе и поступања 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 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.

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Уводне одредбе

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу: путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у предузећу, односно других лица, а у вези са пословима из надлежности предузећа.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга предузећа и послова од општег интереса.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије, као и за службено путовање у иностранство, на основу акта директора предузећа, односно другог запосленог овлашћеног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Члан 5.

Организациона јединица надлежна за послове превоза дужна је да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила, регистрацији и техничкој исправности возила.

Услови коришћења службених возила

Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила, као и право на возача има генерални директор предузећа, запослени запослени у предузећу и трећа лица (јавна предузећа, установе, органи и организације) по налогу управника сектора, директора службе, односно генералног директора предузећа.

Члан 7.

Због природе посла генералном директору се може поверити аутомобил на сталну употребу. Поверавање возила у складу са ставом 1. овог врши Одељење механизације.

Члан 8.

Запослени и трећа лица могу користити службено возило на основу усменог или писменог захтева за обављањем службеног путовања достављеног Одељењу механизације у року не краћем од два дана од дана за који се тражи службено путовање.

На основу захтева из става 1. овог члана налог за коришћење службеног возила издаје управник сектора, односно директор службе за запослене у свом сектору, односно служби, док за трећа лица налог издаје генерални директор.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, захтев се може поднети и у краћем року уколико се ради хитном обављању послова, пословима који се нису могли предвидети или пословима чије одлагање може проузроковати значајну материјалну штету, угрозити живот и здравље људи, као и у другим оправданим случајевима.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 9.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возач.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у предузећу које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају.

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

Члан 10.

Шеф Одељења механизације утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Члан 11.

Захтев за обављањем службеног путовања за лица из члана 8. овог правилника садржи: датум подношења, име и презиме лица које путује, његово радно место или функцију, односно положај или звање, назив организационе јединице, односно правног лица, разлог путовања, место где се путује, време када је потребно стићи у место путовања, време повратка, сагласност непосредног руководиоца, као и друге податке који су од значаја за путовање или коришћење возила.

Члан 12.

При поступању по примљеним захтевима у обзир ће се узимати следеће:

1. време подношења захтева;
2. радно место и послови радног места које обавља запослени који подноси захтев;
3. разлог обављања службеног путовања и
4. разлог за хитно обављање посла, као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

Члан 13.

Шеф Одељења механизације организује припрему дневног распореда превоза и распоред возача.

Дневни распоред се припрема један дан пре дана за који се организује коришћење службених возила.

Пре истека радног времена дневни распоред за сутрашњи дан се саопштава возачима и доставља Управнику сектора.

Члан 14.

На основу утврђеног распореда шеф Одељења механизације издаје путни налог возачу.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила лице за које је поднет захтев за службеним путовањем је дужно да о томе одмах достави обавештење Одељењу механизације.

Члан 15.

Шеф Одељења механизације организује начин паркирања службених возила, чување документације о службеним возилима и лицима која су их задужила.

Члан 16.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила организује шеф Одељења механизације на основу поднетих захтева за службено путовање.

На основу евиденције из става 1. овог члана шеф Одељења механизације једанпут месечно сачињава извештај о коришћењу службених возила.

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке, које су од значаја за коришћење возила и трошкове превоза.

РЕАЛИЗАЦИЈА УПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Уводне одредбе

Члан 17.

Под службеном употребом возила подразумева се свака употреба службеног возила коју је запослени извршио по налогу непосредног руководиоца ради обављања одређених послова, у име и за рачун предузећа.

Под службеном употребом возила подразумева се и употреба службеног возила за путовање ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

Путни налог

Члан 18.

Путни налог, тј. налог за службено путовање садржи нарочито: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум и час одласка и повратка, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање, односно употребу службеног возила.

Администрирање путних налога

Члан 19.

Администрирање, попуњавање и издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи и иностранству врши Одељење механизације.

Евиденција о издатим путним налозима за запослене у предузећу води се у оквиру Одељења механизације.

Због специфичности посла генерални директор администрира и оверава службене налоге за возило које користи.

Овлашћени за оверу путних налога су генерални директор и шеф Одељења механизације.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Сви запослени у предузећу су дужни да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника уподобе своја акта и радње са одредбама истог.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења од стране Управног одбора предузећа и објављивања на огласним таблама предузећа.

Број:

Дана: 23.05.2012. године

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Љубиша Недељковић