

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 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ВОЗИЛА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења специјализованих возила у својини Јавно Комунално Стамбеног Предузећа „Топола“ из Тополе (у даљем тексту: **предузеће**), права, обавезе и поступања запослених у предузећу у вези са коришћењем специјализованих 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 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ВОЗИЛА**

#### **Уводне одредбе**

#### Члан 2.

Специјализована возила (у даљем тексту : **возила**) , у смислу овог правилника, јесу: моторна возила – радна механизација, специјализована за извођење радова, као и превоз добара, која су набављена за потребе обављања делатности предузећа, као и других послова из надлежности предузећа.

#### Члан 3.

Возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга предузећа.

#### Члан 4.

Возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије на основу акта директора предузећа, односно другог запосленог овлашћеног за одобрење послова.

#### Члан 5.

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

#### **Услови коришћења службених возила**

#### Члан 6.

Право на употребу возила имају запослени у предузећу.

Лица из става 1. овог члана могу користити возило на основу захтева за обављањем послова достављеног организационој јединици надлежној за послове превоза у року не краћем од 2 дана од дана за који се тражи возило.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати материјалну штету предузећу или лицу повезаном са предузећем, захтев се може доставити и у року краћем од рока из става 2. овог члана.

## Начин коришћења службених возила

### Члан 7.

Возилом управља запослени на радном месту возача теретних возила, радних и грађевинских машина. 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 возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

### Члан 8.

Шеф одељења механизације утврђује распоред коришћења возила и њиховог задужења.

### Члан 9.

Захтев за стављање возила са возачем на располагање подноси руководилац сектора, односно службе за чије потребе пословања је неопходно ангажовање датог возила.

Елементи захтева из става 1. овог члана су: датум подношења захтева, име и презиме лица које подноси захтев и његово радно место или функција, односно положај или звање, назив организационе јединице, предмет ангажовања, сврха, локација, време.

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 посла и
4. разлог за хитно обављање посла, као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

### Члан 10.

Шеф одељења механизације организује припрему дневног распореда возила и распоред возача.

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

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

### Члан 11.

На основу утврђеног распореда руководилац организационе јединице надлежне за послове превоза издаје путни налог возачу.

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

### Члан 12.

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

### Члан 13.

Вођење евиденције о коришћењу возила организује руководилац организационе јединице надлежне за послове превоза.

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

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

## **РЕАЛИЗАЦИЈА УПОТРЕБЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОГ ВОЗИЛА**

### **Уводне одредбе**

#### **Члан 14.**

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

### **Радни налог**

#### **Члан 15.**

Радни налог, садржи нарочито: име и презиме запосленог који управља возилом, , као и друге податке од значаја за конкретну употребу возила.

### **Администрирање радних налога**

#### **Члан 16.**

Администрирање, попуњавање и издавање радних налога при реализацији употребе возила врши Одељење механизације.

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

Овлашћени за оверу радних налога су управници сектора, односно директори служни и шеф Одељења механизације.

Оверу налога може вршити и генерални директор предузећа.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 17.**

Запослени су дужни да уподобе своја акта, обрасце и друге прописе са одредбама овог правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења од стране Управног одбора предузећа. Овај правилник ће се објавити на огласним таблама предузећа даном доношења.

Број:

Дана: 23.05.2012. године

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Љубиша Недељковић