



JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Буре Јакшића бр.1, 15000 Шабац
Телефон/факс: 015342975
E-mail: toplana@gromnet.net
Шифра делатности: 35 30
Матични број: 07335393
ПИБ: 100109250

Број:

01-295/19

Дана:

26.03.19.

На основу члана 8. став 2. и члана 192. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр.24/05,61/05,54/09, 32/13,75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17), директор ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (даље: Правилник), ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила који су власништво ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац и права, обавезе, одговорности и поступање запослених у вези коришћења службених возила и реализације службених путовања.

ОПШТИ ПОЈМОВИ

Члан 2

Запослени, у смислу Правилника, јесте лице које се налази у радном односу, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац, а које је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране директора ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац одобрено коришћење службеног возила.

Службено возило, у смислу Правилника, јесте путнички аутомобил, комбиновано или теретно моторно возило које је набављено за потребе превоза људи, ствари или робе ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац.

Службено путовање у земљи подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу директора или овлашћеног непосредног руководиоца ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац у месту или ван свог места рада.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3

Право на коришћење службеног возила имају директор и запослени, ради бржег и ефикаснијег обављања послова из оквира делатности ЈКП, "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац.

Члан 4

Коришћење службеног аутомобила изван локала од стране запослених, одобрава и путни налог потписује директор ЈКП, „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац или у случају његове одсутности, лице које је он овластио.

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 5

Налог за службено путовање (путни налог) је писани акт издат на формуларном обрасцу, састоји се од два листа и у себи садржи:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- име, презиме и послове запосленог који је упућен на службено путовање,
- одредиште (дестинацију) у које се запослени упућује,
- разлоге и циљ службеног путовања,
- датум и време (час) одласка на службено путовање,
- датум и време (час) доласка са службеног путовања,
- текстуални део извештаја са службеног путовања,
- трошковник са службеног путовања са приложеним доказима о извршеној уплати трошкова,
- друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да на крају радног времена или након извршене вожње уредно попуњени путни налог врати рачуноводственој служби ЈКП, „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6

Рачуноводствена служба ЈКП, „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац води следеће евиденције:

- евиденцију о коришћењу службених возила;
- евиденцију о утрошку моторног горива;
- евиденцију о сервисирању службених возила.

Члан 7

Евиденција о коришћењу службених возила садржи следеће податке:

- број и датум издавања путног налога;
- назив органа који га је издао;
- име и презиме запосленог корисника службеног возила;
- датум и време коришћења службеног возила;
- место (одредиште) у које је запослени путовао;
- друге податке од значаја за евиденцију.

Члан 8

Евиденција о утрошку моторног горива садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- стање на бројачу километара првог дана у месецу,

- стање на бројачу километара последњег дана у месецу,
- укупно пређену километражу за текући месец,
- количину горива у резервоару првог дана у месецу која је пренета из претходног месеца,
- количину, врсту и цену горива која је сипана у резервоар у току месеца,
- укупно потрошен број литара горива за текући месец,
- просечну месечну потрошњу за пређених сто километара.

Члан 9

Евиденција о сервисирању службеног возила садржи следеће податке:

- врсту, марку и тип службеног возила,
- регистарски број возила,
- број и датум сагласности којим је овлашћено лице ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац одобрило вршење сервиса,
- дан обављеног сервиса и поправке возила,
- стање на бројачу километара на дан сервисирања,
- опис извршених радова на службеном возилу,
- назив овлашћеног сервиса код кога је исти вршен,
- новчани износ извршених услуга,
- напомене.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Члан 10

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да пре коришћења возила изврши следеће припремне радње:

- да прегледа возило и утврди да ли постоје видљива оштећења на каросерији или на ентеријеру (унутрашњости) возила;
- да утврди да ли унето завршно стање на бројачу километара одговара стању километраже претходно унете у путни налог;
- да провери стање преосталог горива у резервоару и по потреби провери стање уља и расхладне течности у хладњаку;
- да у путни налог унесе тачно почетно стање са бројача километара, датум и време поласка на службено путовање, као и место почетка и место завршетка службеног путовања;
- да изврши проверу да ли се у возилу налази прописан комплет за пружање прве помоћи, резервни точак са припадајућом дизалицом и кључем за одвртање точка, троугао за означавање заустављања возила на путу, флуоресцентни прслук, комплет резервних сијалица, сајла за вучу возила, а по потреби и друга припадајућа средства и уређаји као што су ватрогасни апарат, приручни алат за мање интервенције на возилу и слично.

У случају да утврди било какве недостатке на возилу, запослени је дужан да о томе без одлагања, а пре почетка коришћења службеног возила о томе писаним путем обавести надлежни орган ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

Члан 11

Пре почетка коришћења службеног возила запослени је дужан да задужи средства за плаћање горива. (*картица, бонови за гориво или новчана средства за готовинско плаћање горива*).

По доласку на бензинску станицу, запослени је дужан да провери стање на картици и тек уколико има довољно средстава приступи сипању горива у резервоар службеног возила.

Уколико на картици нема довољно средстава, запослени не може извршити сипање горива у резервоар. У супротном, накнаду трошкова сипаног горива запослени ће сносити из сопствених средстава.

Након сипања моторног горива у возило, рачун за гориво својим потписом оверава и запослени. Наведени подаци уносе се и у табелу месечног утрошка горива задуженог возила.

Раздуживање средствима намењеним за плаћање моторног горива врши се у рачуноводству ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, на основу достављеног рачуна за гориво на коме су унети горе наведени подаци.

Члан 12

У периоду коришћења службеног возила, запослени има обавезу да тачно и уредно попуњава налог за коришћење службеног возила.

По повратку са службеног пута, запослени је дужан да изврши визуелни преглед возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења, као и да провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

Након прегледа службеног возила, запослени је дужан да исто паркира на месту које је за то претходно одређено од стране директора или овлашћеног лица ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

Члан 13

О редовном сервисирању службених возила, техничким прегледима, благовременом продужењу регистрације, као и отклањању утврђених кварова задужује се запослени на радном месту диспечер.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник објавити на огласној табли .

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац

директор



Слободан Јеротић дипл.инж.машинства