

Број:667

Датум: 01.03.2022. година

На основу чл. 26. Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник РС бр. 15/2016, 88/2019) и чл. 38. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави бр. 744/1 од 28.02.2019. године, в.д. директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави, доноси

**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 КЈП „Извор“ Петровац на Млави (у даљем тексту Предузеће), поступак, услови, начини 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 на 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 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 директор

Поред запослених из става 1. право на коришћење путничких моторних возила са возачем припада и руководиоцима служби и члановима надзорног одбора 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 приоритених задатака.

### **III ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА БЕЗ ВОЗАЧА**

#### Члан 4.

Осим запослених из чл. 2 овог Правилника право на употребу возила за службене потребе, а чији је власник Предузеће припада и запосленима у оквиру РЈ „Водовод и канализација, одржавање путева и механичарска радионица“, РЈ“ Комунална хигијена, пијаце, градска гробља и градско зеленило“, РЈ „Топлане“, РЈ „Заједничке службе“ и представницима Синдиката запослених.

Лица из става 1. овог члана самостално управљају возилом и обавезни су да имају положен испит одговарајуће категорије, као и да се придржавају прописа 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 ст. 1 овог члана, који се служи тим правом нема право на накнаду трошкова за превоз 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 службено возило.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве на основу достављеног захтева пословођи механичарске радионице и комуналне гараже потребу за коришћење службених возила за дневне потребе и за одлазак на службени пут најксније 24 часа раније, изузетно због потребе посла Предузећа захтев се може упутити и непосредно пре поласка на службени пут.

Захтев се доставља пословођи механичарске радионице и комуналне гараже, који исти оверава и прослеђује директору предузећа или другом овлашћеном раднику (извршни директор или запослени који добију овлашћење).

Захтев садржи следеће:

Планирани датум и време коришћења 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 механичарске радионице и комуналне гараже.

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

## **VI УСЛОВИ И НАЧИНИ 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 (посао надзора, хитних интервенција и сл.)

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

#### Члан 8.

Налог за коришћење возила за службене потребе издаје и потписује пословођа механичарске радионице и комуналне гараже.

Возачи моторних возила су одговорни за комплетност возила, и возила примају у исправном стању . Уколико се после визуелног прегледа и прегледа горива и мазива примети недостатак, возач који прима возло дужан је да исто одмах пријави пословођи механичарске радионице и комуналне гараже који то писмено констатује.

Уколико се у току употребе возила примети неки недостатак у раду возач је дужан да одмах, без одлагања , телефоном или по доласку ако недостатак није већег обима, пријави пословођи механичарске радионице и комуналне гараже.

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

Путни налог се издаје за сваку вожњу, а изузетно може се издати са джим роком важења уколико се користи на 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 (бр. 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 завршетку вожње корисник права на возило својим потписом оверава податке које запослени уноси у путни налог, након чега исти оверава непосредни руководиоцац.

Уредно попуњени и оверни путни налог потисан од стране лица из става 2. овог члана предаје се најкасније наредног дана од дана завршетка вожње лицима из чл. 8. ст. 1. овог Правилника.

## **VII СТАРАЊЕ О ВОЗИЛИМА**

### **Члан 10.**

Возач и запослен 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 поправки које се врше ван седишта Предузећа врши пословођа механичарске радионице и комуналне гараже.

### **Члан 11.**

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

Одржавање и поправки 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 механичарске радионице и комуналне гараже 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 обезбеђивање 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 утрошак 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 механичарске радионице и комуналне гараже 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 механичарске радионице и комуналне гараже 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 механичарске радионице и комуналне гараже.

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

## Х 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 из делокруга синдикалне организације, а за које је неопходно коришћење службеног возила, потребно је одобрење директора предузећа.

Представник синдикалне организације је дужан да пријави коришћење службених возила пословођи механичарске радионице и комуналне гараже, 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 одредбама овог Правилника.

## **XII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 17.**

Сви запослени на које се односи овај Правилник дужни су да се придржавају одредби Правилника.

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 огласној табли Предузећа и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



**КЈП „Извор“ Петровац на Млави  
ВД ДИРЕКТОР**

**Бојан Модрлановић, дипл. правник**