

На основу члана 31. Статута ЈКП Путеви Рашка, а у складу са Упутством Председника општине Рашка, број 202/2015, од 08.07.2015. године, Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној дана 27.07.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила ЈКП Путеви Рашка и права, обавезе и поступања запослених у вези са коришћењем службених возила и коришћења сопственог возила у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у ЈКП Путеви Рашка на неодређено или одређено време, лице именовано у органе ЈКП Путеви Рашка, као и друга лица која обављају послове за потребе ЈКП Путеви Рашка по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Члан 3.

Службено возило, у смислу овог Правилника, јесте: моторно возило које је набављено за потребе ЈКП Путеви Рашка, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности ЈКП Путеви Рашка. Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга предузећа и у другим случајевима када је то у интересу предузећа.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службено возило користи се за службене потребе на територији општине Рашке, а ван територије општине Рашке, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга ЈКП Путеви Рашка, на основу налога за службено путовање којим директор ЈКП Путеви Рашка у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила. Службено возило може се користити за службено путовање у иностранство на основу решења директора, којим се у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Изузетно, службено возило може се користити за потребе других буџетских корисника, по овлашћењу директора ЈКП Путеви Рашка, као и за потребе запослених у случају болести или смртних случајева најближих сродника.

Службено возило, по правилу се користи у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу директора ЈКП Путеви Рашка.

Техничка исправниост возила

Члан 6.

О техничкој исправности службеног возила у власништву ЈКП Путеви Рашка стара се посебно задужени запослени у складу са Правилником о систематизацији радних места и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторног путничког возила.

Члан 7.

Запослени из члана 6. дужан је да се стара посебно о:

1. Благовременом обављању редовних основних и техничких прегледа, као и регистрацији возила;
2. Осигурању (обавезно и каско);
3. Естетском изгледу и хигијени возила;
4. Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
5. Стању уља у мотору, свим врстама преносника и серво управљачу;
6. Благовременој замени и стању пнеуматика;
7. Обезбеђивању неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 6. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 8.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

1. Назив имаоца возила и адресу седишта;
2. Марку и тип возила;

3. Регистарску ознаку возила;
4. Личне податке о лицу које управља возилом;
5. Категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и МУП-а који је издао;
6. Релација за коју се издаје и датум када се вожња извршава;
7. Оверу да је возило технички исправно за употребу врши запослени задужени за техничку исправност возила;
8. Печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 9.

Запослени коме је издат налог је дужан:

1. Да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 8. овог правилника;
2. Да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност;
3. Да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана;
4. Да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
5. Да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 10.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена ЈКП Путеви Рашка у времену од 7,00 до 15,00 часова код запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да затражи возило до 15,00 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 7,00 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирао.

Запослени које поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужује возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 11.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред седишта корисника буџетских средстава са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 10. став 1., ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започне управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 12

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 13.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује дебитну картицу која му служи као средство плаћања трошкова горива.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима фискални исечак који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 14.

ЈКП Путеви Рашка утврђује стандард потрошње горива за свако возило, на основу техничких карактеристика возила и њихове старости.

У зависности од услова и режима употребе возила (временске прилике, градска возња, возња на отвореном путу, учестао режим на чекању, техничка исправност возила) предвиђене количине горива могу варирати до 20%.

Потрошњу горива преко норматива из става 1. овог члана, надокнађује возач који је возио, а у случају да су га возила више возача сразмерно пређеним километрима у укупној километражи.

Обрачун за накнаду више потрошеног горива врши се месечно, а запослени сам на благајни уплаћује више потрошено гориво, по цени која је важила у моменту прекорачења.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 15.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која је у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возила.

Члан 16

У случају квара возила, током реализације радног задатка, запослени који поседује налог за управљање тим возилом одмах обавештава запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Оштећење возила

Члан 17.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 18.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 19.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и зависности од врсте и

степену nastalog oštećenja odlučiti da li je pozivanje policije radi sачињавања записника o oštećenju возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Рашка, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 20.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 21.

Овај Правилник се објављује на огласној табли ЈКП Пuteви Рашка и ступа на снагу даном доношења.

ЈКП ПУТЕВИ РАШКА
Бр: 1/40-5 од 27.07.2018.год.



НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник

Радомир Петровић, дипл. инж. маш.