

На основу члана 48. Статута ЈКП "Водовод"-Лесковац, дана 05.01.2016. године,
директор предузећа 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 "Водовод"-Лесковац и права, обавезе и поступања запослених у ЈКП "Водовод"-Лесковац у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

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

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: моторна возила која су набављена за потребе ЈКП "Водовод"-Лесковац, у сврху превоза лица и терета, а у вези са пословима из надлежности ЈКП "Водовод"-Лесковац.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга ЈКП "Водовод"-Лесковац и у другим случајевима када је то у интересу ЈКП "Водовод"-Лесковац.

II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Лесковца, а ван територије града Лесковца, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга ЈКП "Водовод"-Лесковац, на основу налога за службено путовање којим директор ЈКП "Водовод"-Лесковац, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу налога директора ЈКП "Водовод"-Лесковац, којим се, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила се користе перманентно 24 сата и прате потребе процеса рада, као и употреба истих у циљу контроле, обилазака постројења и погона, настанка изненадних хаварија и других предвиђених и непредвиђених околности.

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 "Водовод"-Лесковац.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом ЈКП “Водовод”-Лесковац, одговара за материјалну штету причињену ЈКП “Водовод”-Лесковац, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Приликом употребе службеног возила запослени који управља моторним возилом, дужан је да исто приликом употребе возило паркираа на за то предвиђеним и означеним местима.

Након завршетка коришћења службеног возила, запослени који управља службеним возилом је дужан да исто паркира на, за то, предвиђеним местима у ЈКП “Водовод”-Лесковац, испед Управне зграде, односно у погону.

Члан 6.

Образац Путног налога обавезно садржи:

- евиденциони број Путног налога;
- податке о службеном возилу;
- период важења Путног налога;
- име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
- потпис директора ЈКП “Водовод”-Лесковац у својству одговорног лица оверен печатом ЈКП “Водовод”-Лесковац;
- датум издавања;
- предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила

Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;

Податке о точеном гориву и то:

- број рачуна;
- датум;
- количина; и
- износ у динарима

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да исти води ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључеве возила преда Овлашћеном лицу, ради евиденције.

Запослени је дужан да се приликом коришћења службеног возила придржава и поступа у складу са саобраћајним прописима.

Члан 8.

Директор ЈКП "Водовод"-Лесковац или лице које он овласти, одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на име запосленог, на образцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са усменим налогом директора ЈКП "Водовод"-Лесковац, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеним возилима ЈКП "Водовод"-Лесковац (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге и хитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

Члан 9.

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

- води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;
- прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;
- да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
- води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
- прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице чува Путне налоге којима је истекла важност и води Књигу издатих путних налога.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и о њиховим корисницима и исте доставља директору ЈКП "Водовод"-Лесковац ради контроле.

Овлашћено лице посебно води рачуна о датуму истека регистрације службених возила и о томе обавештава надлежну службу, а у циљу благовременог продужавања важности саобраћајне дозволе и регистрације возила.

Члан 10.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

- регистарски број моторног возила,
- тип моторног возила,
- километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,
- укупно пређено километара за један месец,
- залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,
- набављено гориво у току месеца,
- укупно потрошено гориво за месец дана и
- просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива, ради вођења евиденције о потрошњи.

Сви корисници моторних возила су лично одговорни за учињене саобраћајне прекршаје у случају прекорачења дозвољених брзина и непрописног понашања у саобраћају, односно непоштовања саобраћајних прописа, због чега ће трошкове изречених новчаних казни за учињене саобраћајне прекршаје сносити лично, о свом трошку, у целости.

III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 12.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор ЈКП "Водовод"-Лесковац или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања.



ДИРЕКТОР

Илић Косара, дипл.инж.