

Na osnovu člana 32 Odluke o izmeni osnivačkog akta Vodoprivrednog društva "Sava" društva sa ograničenom odgovornošću, Šabac („Sl. glasnik RS,, br. 78/2018) i člana 192. stav 1. tačka 1. Zakona o radu RS („Sl. glasnik RS,, br. 24/2005 , 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/14, 13/17-odluka US 113/17 I 95/18) direktor Vodoprivrednog društva "Sava" društva sa ograničenom odgovornošću, Šabac, dana 01.02.2021 godine, doneo je

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila Vodoprivrednog društva „Sava“, društva sa ograničenom odgovornošću, Šabac (u daljem tekstu: Društvo), prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Društvu u vezi sa korišćenjem službenih vozila.

Član 2.

Pod pojmom zaposlenih, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se lice koje je u radnom odnosu u Društvu, na neodređeno ili određeno vreme, angažovanih preko Agencija za iznajmljivanje zaposlenih kao i lice imenovano za predstavnika osnivača u Skupštinu Društvu.

Član 3.

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, su: motorna vozila koja su nabavljena za potrebe Društva, u svrhu prevoza lica i tereta, a u vezi sa poslovima iz nadležnosti Društva. Službena vozila mogu se koristiti za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Društva i u drugim slučajevima kada je to u interesu Društva.

II. KORIŠĆENJE MOTORNIH VOZILA

Član 4.

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji cele Republike Srbije ako to potrebe posla zahtevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz delokruga Društva, na osnovu naloga za službeno putovanje kojim direktor Društva, ili lice od njega određeno, u svrhu prevoza, odobrava korišćenje službenog vozila.

Službena vozila mogu se, izuzetno, koristiti za službeno putovanje u inostranstvo, na osnovu rešenja direktora Društva, kojim se, u svrhu prevoza, odobrava korišćenje službenog vozila, pod uslovom da su ispunjeni svi obavezni uslovi predviđeni pozitivnim propisima.

Službena vozila, po pravilu se koriste u toku radnog vremena, a izuzetno, posle radnog vremena dok traje započeti posao.

Član 5.

Službenim vozilom može upravljati zaposleni koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o bezbednosti saobraćaja, a po ovlašćenju direktora Društva. Svako lice koje ima pravo na upotrebu službenog vozila, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovu pravilnu i namensku upotrebu i održavanje i u tu svrhu je obavezan da pre početka korišćenja vozila: - vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdeveno obaveznim priborom, alatom i opremom; - utvrdi stanje goriva u rezervoaru, motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku. Po obavljenom službenom putu, lice koje u smislu ovog Pravilnika upravlja službenim vozilom dužno je da u pismenoj formi ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila, radi njihovog otklanjanja, odnosno održavanja vozila u ispravnom stanju. Svako lice koje u smislu ovog Pravilnika upravlja službenim vozilom Društva, odgovara za materijalnu štetu pričinjenu Društvu, ako se utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom i dužno je da je nadoknadi.

Član 6.

Obrazac Putnog naloga obavezno sadrži: evidencioni broj putnog naloga; podatke o službenom vozilu; period važenja Putnog naloga; ime i prezime i potpis zaposlenog koji upravlja vozilom; potpis direktora društva u svojstvu odgovornog lica, overen pečatom Društva, datum izdavanja; predviđeno mesto za podatke koje obavezno upisuje zaposleni tokom upotrebe službenog vozila.

Član 7.

Zaposleni koji upravlja motornim vozilom dužan je da u obrazac putnog naloga obavezno upisuje: datum; relaciju; vreme polaska i dolaska; polaznu i dolaznu kilometražu; pređeni broj kilometara; podatke o točenom gorivu i to: broj računa; datum; količina; i iznos u dinarima. Zaposleni svojeručnim potpisom overava unete podatke u obrazac putnog naloga. Zaposleni koji koristi službeno vozilo po putnom nalogu, obavezan je da isti vodi ažurno i tačno upisujući sve predviđene podatke, a po prestanku potrebe da koristi službeno vozilo, obavezan je da uredno popunjeni

putni nalog i ključeve vozila preda ovlašćenom licu, radi evidencije.

Član 8.

Direktor Društva ili lice koje on ovlasti, odobrava korišćenje službenih vozila, putem overe naloga za upotrebu određenog službenog vozila, na ime zaposlenog, na obrascu putnog naloga. Operativni, dnevni raspored upotrebe službenih vozila, u skladu sa usmenim nalogom direktora Društva, vrši zaposleni u čijoj nadležnosti je, po Pravilniku o sistematizaciji, staranje o službenim vozilima Društva (u daljem tekstu: ovlašćeno lice). Ovlašćeno lice, u dnevnom raspoređivanju službenih vozila, ocenjuje razloge i hitnost obavljanja posla. Svi zaposleni, u okviru poslova koje vrše na svom radnom mestu, dužni su da planiraju i blagovremeno prijave ovlašćenom licu potrebu za korišćenjem službenog vozila, a najkasnije 24 časa ranije.

Član 9.

Ovlašćeno lice, u okviru poslova svog radnog mesta, stara se o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila i u tu svrhu naročito prati i preduzima potrebne mere za vršenje redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, redovnog održavanja i eventualnih popravki. Ovlašćeno lice: vodi i kontroliše evidenciju o korišćenju službenih vozila, koja, najmanje, sadrži podatke o ukupnom broju pređenih kilometara, prosečnoj potrošnji i ukupno unošenoj količini goriva, po vozilu, u određenom periodu; -pregleda i utvrđuje da li je vozač ispravno popunio nalog za korišćenje motornog vozila; -da po povratku motornog vozila sa službenog puta izvrši pregled vozila i utvrdi da li na vozilu ima vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora vozila, da li se u vozilu nalazi rezervni točak, alat i pribor, da utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku; -vodi evidenciju o mesečnoj potrošnji goriva po svakom motorom vozilu; -prati nedeljni plan upotrebe motornih vozila za službena putovanja. Ovlašćeno lice čuva putne naloge kojima je istekla važnost i vodi Knjigu izdatih putnih naloga. Ovlašćeno lice, sačinjava periodične izveštaje o upotrebi službenih vozila i korisnicima i dostavlja ih direktoru Društva radi kontrole.

Član 10.

Evidencija za praćenje mesečne potrošnje motornog goriva sadrži sledeće: -registarski broj motornog vozila, -tip motornog vozila, -kilometraža motornog vozila prvog i zadnjeg dana u mesecu, -ukupno pređeno kilometara za jedan mesec, -zaliha goriva u rezervoaru motornog vozila na početku prvog dana u mesecu, -nabavljeno gorivo u toku meseca, -ukupno potrošeno gorivo za mesec dana i -prosečna potrošnja na pređenih 100 kilometara. Svi korisnici motornih vozila dužni su da dostave ovlašćenom licu račune o nabavci motornog goriva radi vođenja evidencije o potrošnji.

III. ODRŽAVANJE I POPRAVKA MOTORNIH VOZILA

Član 11.

Motorna vozila moraju biti uvek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju. Redovni tehnički pregledi, servisi i opravke obavljaju se u ovlašćenim servisima.

Član 12.

Društvo, u skladu sa mogućnostima, organizuje način parkiranja službenih vozila, o čemu ovlašćeno lice izvestava sve korisnike službenih vozila. Prvenstveno se misli na garaže u sedištu Društva, dvorište u sedištu Društva i na lokaciji Kočinog kanala.

IV. KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Član 13

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe, ako priroda posla to zahteva u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odluku o korišćenju sopstvenog vozila za službene potrebe, u slučaju predviđenom u prethodnom stavu ovog člana, donosi direktor Društva ili lice koje on ovlasti. Zaposleni koji koristi privatno vozilo u službene svrhe u putnom nalogu navodi destinaciju putovanja, vreme putovanja i pređenu kilometražu.

Član 14.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Društva i stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja.

Vd Direktor

Dipl ing Mišković Nenad