

ЈП „Топлификација“ Пожаревац

Број: 269-6-2

Датум: 29.01.2020.год.

На основу чл. 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и чл. 38. Статута ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац , Надзорни одбор ЈП "Топлификација", дана 29.01.2020. године донео је:

ПРАВИЛНИК

о праву, поступку, условима и начину коришћења путничких возила за службене потребе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се право на свакодневно или повремено коришћење возила за службене потребе, поступак, услови, начин и трошкови коришћења истих, као и обавезе и одговорности корисника возила за службене потребе.

Под коришћењем возила за службене потребе подразумева се употреба путничких моторних возила којима располаже ЈП „Топлификација“ – Пожаревац (у даљем тексту ЈПТ), као и возила датих на послугу, а за потребе запослених у ЈПТ.

Возило за службене потребе се може користити са возачем или без возача, по поступку, условима и на начин прописан овим Правилником.

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 ЈПТ,
2. Извршни директори,
3. Руководиоци пословног и техничког система

Поред запослених из става 1. право на коришћење путничких возила припада и руководиоцима служби и надзорном особљу ЈПТ када то потребе послана захтевају.

Запослени која обављају наведене функције могу користити возила из става 1. овог члана чији је власник ЈПТ.

Члан 3.

Број возила за службене потребе утврђен је на основу врсте послова, броја запослених, учесталости службених путовања, као и захтева у погледу рока извршавања послова и приоритетних задатака.

Евиденцију о дежурним возилима и возачима води референт возног парка -Службе општих послова ЈПТ.

ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА БЕЗ ВОЗАЧА

Члан 4.

Осим запослених из члана 2. овог Правилника право на свакодневну употребу возила за службене потребе, а чији је власник ЈПТ, припада и запосленима који обављају пословодне функције, руководилаца служби, надзорном особљу, дежурним радницима Сектора ПДО, представницима Синдиката запослених као и осталим лицима по одређењу и налогу директора..

Лица из става 1. овог члана самостално управљају возилом и обавезни су да имају положен возачки испит одговарајуће категорије, као и да испуњавају и да се придржавају прописа о 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 а уз сагласност директора.

Члан 5.

ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА РАДИ ДОЛАСКА И ОДЛАСКА СА РАДА

Право на коришћење возила за службене потребе ради доласка и одласка са рада припада:

1. Директору јавног предузећа

Уколико се возило за службене потребе користи за свакодневни долазак и одлазак са рада, запослени из става 1. овог члана, који се служи тим правом нема право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

ПОСТУПАК КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 6.

Коришћење возила за службене потребе одобрава се на основу овереног захтева-НАЛОГА. Захтев за коришћење путничког возила за службене потребе подноси лице које има потребу да користи возило.

Захтев се доставља руководиоцу службе, који исти оверава и прослеђује на оверу директору или другом овлашћеном раднику (заменик, извршни директори, или лица радници који добију овлашћење).

Захтев садржи следеће:

- Планирани датум и време за коришћење 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 референту возног парка који је задужен за спровођење овереног захтева.

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

УСЛОВИ И НАЧИН 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 (послови надзора и сл).

Возила се по обављеном послу остављају на тачно утврђено место за одређени ауто у оквиру простора магацина, гараже ЈП "ТОПЛИФИКАЦИЈА" Пожаревац или на местима закупљених паркинг места.

Члан 8.

Налог за коришћење возила за службене потребе издаје и потписује руководилац Службе општих и правних послова или референт возног парка који је и лице одговорно за контролу техничке исправности возила.

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 возило је дужан да исто одмах пријави референту возног парка који то писмено констатује.

Уколико се у току употребе возила примети неки недостатак у раду возач је дужан одмах, без одлагања, телефоном или по доласку ако недостатак није већег обима, пријави референту возног парка.

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

Путни налог се издаје за сваку вожњу, а изузетно може се издати са дужим роком важења (месечно) уколико се користи у локалу за сталне текуће послове (служба ПДО, одељење надзора идр.).

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 долaska-povratka),
2. Датум и време започињања и завршетка вожње,
3. Стање километар часа на почетку и завршетку вожње (број пређених километара)
4. Битне податке у току трајања вожње (одступање од правца кретања, квар, застој на путу и сл.)

По завршеној вожњи корисник права на возило својим потписом оверава податке које возач, односно запослени који лично управља возилом, уноси у путни налог.

Уредно попуњени и оверени путни налог предаје се најкасније наредног дана од дана завршетка вожње референту возног парка или лицу које га замењује у његовом одсуству. Радници који су стално задужени возилима, путни налог предају једном месечно на крају сваког месеца или заокруженог периода коришћења.

СТАРАЊЕ О ВОЗИЛИМА

Члан 10.

Возач и запослени 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 поправке који се врше ван седишта ЈПТ врши референт возног парка.

Члан 11.

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

Одржавање и поправке 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 ЈПТ има закључен уговор.

Референт возног парка даје предлог руководиоцу општих и правних послова 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 обезбеђивања услова за безбедно учешће возила, дефинисаних овим Правилником, у саобраћају коју руководилац одобрава по утвђеној процедуре за покретање јавне набавке.

ТРОШКОВИ КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан12.

Возач односно запослени који самостално управља возилом за службене потребе даје податке и правда утрошак горива.

Референт возног парка закључно са последњим даном у месецу прави пресек стања утрошка горива и других трошкова, те прави преглед потрошње горива по пређеном километру понаособ за сваки аутомобил из возног парка ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац у прилогу.

Уколико за поједине аутомобиле има значајнијег одступања од прорачунатих норматива према врсти возила и начина вожње (да ли је у питању вожња у локалу или на отвореном путу), референт сачињава извештај које је од запослених радника користио одређени аутомобил у протеклом месецу са разлозима значајних одступања по редовним нормативима за исто возило и о томе обавештава руководиоца службе за опште и правне послове и директора на даље поступање. По спроведеном поступку и утврђивању да ли постоји кривица или не запосленог радника, директор доноси коначну одлуку у одређеном случају.

Спецификацију рачуна за утрошено гориво оверава референт возног парка, те исто доставља финансијској служби ради плаћања, књижења и раздуживања горива по задуженим картицама код продаваца горива по добијеној јавној набавци.

Референт возног парка сваког месеца прави преглед потрошње горива по пређеном километру, као и годишњи пресек на крају календарске године за протеклу годину, те исти доставља руководиоцу правне службе, директору и лицу које директор овласти.

ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

Члан 13.

Референт возног парка из Службе за опште и правне послове у ЈПТ 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.

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 референта возног парка, и о томе обавести надлежну управу унутрашњих послова.

Возач или запослени који самостално управља возилом дужан је да у случају нестанка возила о томе одмах обавести надлежну управу унутрашњих послова, а најкасније наредног радног дана, дужан је да писмено обавести референта возног парка, руководиоца службе општих и правних послова и директора, ради подношења пријаве надлежном органу.

ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 15.

Запослени који управљају или користе возила за службене потребе, а којима располаже јавно предузеће обавезни су да се старају да се возила свакодневно паркирају на паркингу испред магацина ЈПТ, иза Дирекције, у гаражи ЈПТ или на закупљеним паркинг местима.

Изузетно у случају када се путовање завршава после 18 часова, возило се може паркирати мимо места утврђених из првог става овог члана код возача уз претходно одобрење директора.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

У случају непоштовања одредаба овог Правилника право коришћења возила у утврђеном броју и на утврђен начин може бити опозвано.

Члан 17.

Овај Правилник се објављује на огласним таблама ЈПТ и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК НО ЈП «ТОПЛИФИКАЦИЈА»
Драган Марковић дипл.инж.ел.

