



ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
ВОЗИЛА У ЈП „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“, ЛАЈКОВАЦ

Лајковац, септембар 2022.

На основу члана 58. Статута ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац, Надзорни одбор ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац на седници одржаној дана 21.09.2022. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начина коришћења службених возила која су у власништву ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац (у даљем тексту „Предузеће“).

Члан 2.

Службено возило у смислу овог Правилника је свако путничко и друго возило у власништву Предузећа, а које се користи у службене сврхе, тј. за обављање послова из делатности Предузећа.

Услови коришћења службеног возила

Члан 3.

Право на коришћење службеног возила има директор Предузећа 24 сата 7 дана у недељи.

Службено возило могу користити и запослени у Предузећу на основу одобрења директора.

Члан 4.

Службено возило може да се користи у сврху обављања послова из делокруга рада Предузећа, у складу са одредбама овог Правилника, а нарочито ради обављања следећих послова:

- Превоза на службена путовања директора и запослених у Предузећу;
- Превоза на посао и са посла директора Предузећа;
- Превоза сарадника Предузећа, пословних партнера и делегација Републике или иностраних делегација или донатора;
- Курирских послова;
- Послова теренског рада запослених;
- Других послова Предузећа по налогу директора.

Правилник о условима и начину коришћења службених возила

За дане у којима за превоз на посао и са посла користи службено возило, директору Предузећа не припада накнада трошкова превоза у складу са Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 5.

Службено возило може да се користи на територији општине Лајковац у радно време, а по потреби и ван радног времена, у сврху обављања послова из делокруга Предузећа.

Службено возило може да се користи на територији Републике Србије за потребе обављања послова из делокруга Предузећа.

Изузетно, службено возило може да се користи и за службено путовање у иностранство за потребе обављања посла из делокруга Предузећа.

Члан 6.

Лица која користе службено возило дужна су да се старају да се возило користи наменски, рационално и економично.

Члан 7.

Уколико није могуће обезбедити коришћење службеног возила за обављање посла из делокруга Предузећа због квара на возилу, редовног сервисирања или заузетости свих расположивих возила, дозвољена је употреба приватног возила у службене сврхе, уз надокнаду насталих трошкова.

Употребу приватног возила у службене сврхе одобрава директор Предузећа, а одобрење садржи посебно наводе о разлозима употребе приватног возила, тј. разлоге недоступности службеног возила.

Начин коришћења службеног возила

Члан 8.

Службеним возилом управља запослени коме је одобрено коришћење службеног возила.

Сваки возач одговара за наменско коришћење, хигијену и стање возила којим управља.

У службеном возилу је забрањено пушење и за поштовање ове забране одговоран је запослени коме је одобрена употреба службеног возила (возач возила).

У случају кршења забране пушења у возилу, неодржавања хигијене возила или настанка квара или штете на возилу услед несавесног управљања возилом, против запосленог ће бити покренут дисциплински поступак.

Члан 9.

Правилник о условима и начину коришћења службених возила

Дневни распоред коришћења возила сачињава надзорник возног парка.

Члан 10.

Возач службеног возила, односно запослени који управља возилом води путни налог о употреби возила који садржи следеће податке:

- Податке о Предузећу;
- Место и датум издавања налога;
- Податке о возачу;
- Податке о путовању;
- Марку, тип и регистарску ознаку возила;
- Податке о стању и потрошњи горива;
- Податке о стању возила;
- Потписе овлашћених лица.

Путни налог потписује возач, а оверава надзорник возног парка.

Оверени путни налози се достављају лицу задуженом за контролу потрошње горива и налазе се у прилогу фактура за гориво.

Налог за коришћење службеног возила издаје се на недељном нивоу, осим за возило које користи директор Предузећа, за које се налог издаје на месечном нивоу.

Образац путног налога (Образац 1) налази се у прилогу овог Правилника и његов је саставни део.

Члан 11.

По окончању превоза, службено возило возач враћа на паркинг Предузећа.

Изузетно, возач није дужан да врати возило на паркинг уколико за то добије одобрење директора Предузећа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Објављено на огласној
табли Предузећа
дана 22.09.2022. ч

Ступа на снагу
дана 30.09.2022. ч

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ
ОДБОРА

Миомир Негић

ОБРАЗАЦ 1

ПУТНИ НАЛОГ
ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПУТНИЧКОГ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

НАЗИВ, СЕДИШТЕ И АДРЕСА ПРАВНОГ ЛИЦА

--

Место и датум издавања _____ . Године

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВОЗАЧА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

--

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРАВЦУ КРЕТАЊА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

--

М.П.

Потпис лица овлашћеног
за издавање путног налога

Марка путничког возила	Тип путничког возила	Регистарске ознаке возила

Потврђујем да је путничко возило
технички исправно за вожњу

Потпис возача да је примио путничко
возило без видљивих недостатака

СТАЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА

ОСТАТАК			ИЗДАТО			СВЕГА			Место	Потпис издаваоца
гориво			гориво	уље	масти	гориво	уље	масти		

ОБРАЧУН РАДА АУТОМОБИЛА И УТРОШКА ГОРИВА И МАЗИВА

ЧАСОВА			ПРЕЂЕНО км	ПО НОРМИ			СТВАРНО			ОСТАТАК		
вожња	стајање	укупно		гориво	уље	масти	гориво	уље	масти	гориво	уље	масти

Обрачун извршио

Контролисао
