На основу члана 19 Статута , Надзорни одбор предузећа дана 29.10.2021. године доноси

п р а в и л н и к

 о условима , нормирању и начину коришћења службених возила

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила ЈКП Водовод Златибор , радних машина и трактора, права, обавезе и поступања запослених у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Право коришћења службених возила имају запослени предузећа, именовано лице у органе предузећа, као и друга лица која обављају послове за потребе предузећа по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Члан 3.

Коришћење службеног возила одобрава и путни налог потписује пословођа механизације или директор предузећа.

Сва возила и радне машине морају бити обележена са логом предузећа на вратима.

**Члан 4.**

**II .КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

**Члан 5.**

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Чајетина и суседних општина , а ван наведених територија за одлазак на службени пут.

Службена возила могу се , изузетно , користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке директора предузећа или председника Надзорног одбора, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила , по правилу се користе у току радног времена, а изузетно , после радног времена док траје започети посао или службени пут.

**Члан 6.**

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја .

Свако лице које управља службеним возилом , лично одговара за задужено возило, његову правилну и наменску употребу и у ту сврху је обавезан да пре коришћења возила:

-визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака , да је снадбевено обавезним прибором , алатом и опремом и да ли је чисто,

-утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

По обављеном службеном путу лице које је управљало службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања, техничке неисправности возила , ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању и да попуни путни налог.

Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом одговара за материјалну штету причињену предузећу, а ко се утврди да је исту проузроковао својом кривицом дужан је да је надокнади и одговара за лични прекршај из области БС.

**III. РЕЖИМ КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА**

**Члан 7.**

Директор предузећа и извршни директор за техничке послове су овлашћени да у складу са овим Правилником користе службена моторна возила, за потребе службе 24 часа.

Дежурни водоинсталатер за време дежурства користи службено моторно возило 24 часа.

Остали запослени , користе службена моторна возила на задужењу по службама по потреби и по повратку са задатка иста морају паркирати на паркингу предузећа, осим радних машина, а контролу ће вршити пословођа механизације и непосредни руководилац

IV ПУТНИ НАЛОГ

Члан 8.

Путни налог за службена возила издаје се на прописаном обрасцу за свако возило на месечном нивоу са потписом овлашћеног лица.

Члан 9.

Путни налог попуњава се за сваку вожњу , ручно, читко и служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Путни налог се пише у два примерка из књиге за свако возило посебно, код којих се један примерак даје возачу - кориснику службеног возила , а други диспечеру возног парка и чува се као копија.

Корисник службеног возила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог, односно да прецизно означи правац кретања , време поласка, доласка , пређену километражу и потпис корисника.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом на дневном нивоу.

Члан 10.

Путни налог возача - корисника службеног возила који се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а возач је дужан да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

Члан 11.

По обављеном путовању, возач - корисник службеног возила попуњава путни налог и доставља извештај о обављеном путовању.

Члан 12.

Пословођа механизације стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног 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.

Пословођа механизације:

-води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара , просечној потрошњи, укупно утрошеној количини горива по возилу на месечном и годишњем нивоу,

-прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио путни налог за коришћење моторног возила,

-да по повратку моторног возила са пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег протора возила, да ли се у возилу налази прописана опрема, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља, и количину течности у хладњаку,

-води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу,

-чува путне налоге и води књигу путних налога,

-сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и доставља их директору предузећа,

-свакодневно прати кретање возила (физички и електорнски) и уколико долази до злоупотреба обавештава директора предузећа ради предузимања мера одговорности према запосленом кориснику возила.

-води евиденцију картица за гориво и исте чува у Служби возног парка.

Возач-точилац горива дужан је да преда фискални исечак истог дана по точењу горива одоговроном лицу Службе .

Члан 13.

Диспечер возног парка је одговоран за:

- осигурање и регистрацију возила,

- пријаву и одјаву моторног возила,

- вођење матичне књиге моторних возила,

- снабдевање резервним деловима и опрему која је предвиђена законом,

- контролу алата и опреме у возилу,

- чување кључева од возила,

- саобраћајну дозволу и осталу документацију

**Члан 14.**

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

-регистарски број моторног возила,

-тип моторног возила,

-километражу првог и задњег дана у месецу,

-укупно пређено километара у месецу,

-залиху горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,

-набављено гориво у току месеца,

-укупно потрошено горива за месец дана ,

-просечну потрошњу на пређених 100 километара.

**V. ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

**Члан 15.**

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

Редовни технички прегледи, сложенији сервиси обављају се у овлашћеним сервисима, а мање сложене поправке и прање возила врши се у радионици предузећа.

VI. КОРИШЋЕЊА ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 16.

Право на коришћење приватног возила за службене потребе имају изузетно запослени , када се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити превозно средство јавног саобраћаја, односно службено возило.

Може се, по одобрењу директора где су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла, користити сопствено возило.

Накнада трошкова за превоз сопственим возилом у случају става 1. овог члана износи 10,00 динара по пређеном километру, односно у складу са одредбама Правилника о раду које регулишу ову област.

Члан 17.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет предузећа.

Члан 18.

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

О извршењу овог Правилника стараће се пословођа механизације.

**Члан 20.**

Запослени који се не придржаво одредаба овог Правилника чини повреду радне обавезе, прописане Правилником о раду предузећа .

**Члан 21.**

Овај Правилник примењиваће се након усвајања и по истеку осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

ЈКП Водовод Златибор

-надзорни одбор-

Број:4185-7/21

29.10.2021. године

Ч а ј е т и н а

**ПРЕДСЕДНИК НО**

 Радован Јеремић