

Јавно предузеће
„ Зеленило-Сокобања“
Број: 01-47/1-2016
30.12.2016. године
СОКОБАЊА
Војислава Илића бр.2

На основу члана 46. Статута, број 2/2016 од 08.10.2016.године, директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ Сокобања, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ ЗЕЛЕНИЛО-СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, одређују се услови, начин коришћења и лица која имају право на коришћење службених возила у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ Сокобања.

Службена возила Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ Сокобања могу се користити само под условима утврђеним овим Правилником и позитивним прописима.

Члан 2.

Службеним возилима, у смислу овог Правилника, сматрају се путнички аутомобили који су набављени за потребе превоза запослених у Јавном предузећу „ Зеленило-Сокобања“ Сокобања, односно других лица, уколико обављају послове из делокруга рада Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ Сокобања, као и за превоз опреме потребне за обављање послова из надлежности Јавног предузећа „ Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

Члан 3.

Службена возила се користе за службене потребе на територији Општине Сокобања и ван територије Општине Сокобања, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова из делатности Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ Сокобања.

Службена возила се могу изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта Надзорног одбора Јавног предузећа „ Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

Возила се не могу користити за долазак на рад и ради одласка са рада, нити се она могу користити ради обављања приватних послова.

Члан 4.

Под службеним потребама, у смислу овог Правилника, подразумева се извршавање службених задатака и послова, и то:

- Теренских послова из надлежности Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“
- Послова контроле, утврђивања и отклањања последица елементарне непогоде, хитне експедиције материјала са седница Надзорног одбора и сл.
- Превоза службеног материјала, поштанских пошиљки и др.
- Службених путовања и
- Других сличних послова, када природа и услови рада то захтевају.

II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила и ангажовање возача има директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Право на повремену употребу службених возила имају запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“, као и друга лица при обављању послова из делокруга рада Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Члан 6.

— Сва службена возила се морају налазити на паркинг простору, испред објекта Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ у улици Војислава Илића број 2, осим у случају вишедневног ангажмана возила.

Приоритет у коришћењу службених возила има директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, председник и чланови Надзорног одбора.

Потреба за коришћењем службених возила најављује се директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, односно лицу које он овласти.

Директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ одређује коришћење службених возила на основу пријављених потреба, приоритета, хитности и значаја послова и задатака, а уколико се превоз не може обавити због недостатка возила, возача, горива и сл, о томе се одмах обавештавају лица из става 2. овог члана, односно лица која су пријавила потребу за коришћењем службених возила.

Члан 7.

Потребе за коришћењем службених возила, пријављују се директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ односно лицу које он овласти, по правилу дан раније, а само изузетно, у хитним случајевима, и непосредно пре настанка потребе за превозом, а уколико се превоз обавља ван територије града, потребе се морају најавити најмање 24 часа пре планираног поласка.

Члан 8.

Возила се могу користити за обављање службених послова само на основу прописане превозне исправе-путног налога, који мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица.

Члан 9.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив, седиште, адресу,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број)
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис корисника,
- релацију на којој се врши службени превоз,
- податке о возачу.

Члан 10.

Коришћење службеног возила у пословима са органима Општине Сокобања и другим институцијама и организацијама, одобрава директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Корисник из става 1. Овог члана има право коришћење службеног возила у сврхе наведене у истом ставу, уз надокнаду трошкова горива по пређеном километру, увећану за дневницу возача, путарину и друге фиксне трошкове, независно од пређене километраже.

Члан 11.

Службеним возилом управља професионални возач.

Службеним возилом може управљати и други запослени са одговарајућом возалком дозволом, ако извршавање службених задатака то налаже.

Члан 12.

Обавеза је возача, односно запосленог који користи службено возило, да по окончању превоза (и на крају радног времена), возило врати на паркинг простор испред објекта у улици Војислава Илића бр.2, преда овлашћеном раднику Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, кључеве и (на прописан начин) попуњен и оверен налог за службено возило.

Члан 13.

Сва лица која користе или одобравају коришћење службених возила као и возач, дужни су да при коришћењу возила поступају економично и рационално, и да један аутомобил користе више лица, уколико се превозе у истом правцу.

Члан 14.

Лице овлашћено од стране директора Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ дужно је да се стара:

- да се превозне услуге обављају у складу са овим правилником,
- о техничкој исправности и уредности возила,
- да возило буде опремљено потребним резервним деловима, алатом и противпожарним апаратом,
- о утврђивању и доследној реализацији дневног распореда превоза и о томе благовремено обавести корисника,
- о вођењу уредне евиденције о утрошку горива,
- пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада за свако појединачно возило возача,
- да једном годишње, или на захтев органа управљања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, исте извештава о стању возила, укупном броју пређених километара, утрошку горива, као и о другим питањима од значаја за обављање услуга превоза,
- да размотри све примедбе и предлоге корисника услуга, а у случају потребе предузима мере за утврђивање одговорности запослених у служби због повреде радних обавеза,
- о благовременој регистрацији возила,
- о вођењу евиденције и давању предлога за припрему програма набавке службених возила.

III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

Члан 15.

Возач путничког возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је пртходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 16.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управља возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 17.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

Члан 18.

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности или недостатака предузме мере ради њиховог отклањања.

Члан 19.

Преглед и контрола возила обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме уз возило
- исправност апарата за гашење пожара.

Члан 20.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то: пнеуматици за зимску употребу и ланцима за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач односно лице које овласти Директор.

Члан 21.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног, одговоран је возач возила.

Члан 22.

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио директор Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 20 часова, возило може паркирати и испред свог места становања.

Члан 23.

Лице које овласти директор Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“, дужно је да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да овлашћеном лицу да писмену изјаву, који ће са истом упознати директора.

Возач возила који у току године учини више од три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо- физичких способности за управљање моторним возилом.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 24.

Непридржавање одредаба овог Правилника, представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност.

Повреда радних обавеза за које се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- употреба изузетно прљавог возила и коришћење без продужене регистрације
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 4. овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблагоприятно обављање техничког прегледа и продужења регистрације,
- неблагоприятно подношење путног налога на обрачун и др.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је и донет.

Члан 26.

Овај Правилник објавити на огласној табли Јавног предузећа „ Зеленило-Сокобања“ и исти ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања.



ВД Директор

дипл.инж. грађ. Бојан Годосијевић