



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ ВОДОВОД ” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

Чачак, 27.02.2014.године

Број: 4/4

На основу чл. 41. Статута, Надзорни одбор ЈКП " Водовод " Чачак, решавајући по питањима из своје надлежности, на својој седници бр. 4/4 од 27.02.2014.године доноси следећу,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о коришћењу службених моторних возила у ЈКП " Водовод " Чачак у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Претседник,
Зоран Јавриловић, дипл. грађ. инж.

ЈКП « ВОДОВОД » ЧАЧАК

**П Р А В И Л Н И К
О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
У ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК**

Чачак, фебруар 2014.године

На основу члана 41. Статута ЈКП » Водовод« Чачак, решавајући о питањима из своје надлежности, Надзорни одбор је на својој седници бр. 4/4 одржаној дана 27.02. 2014.године, донео је:

П Р А В И Л Н И К
О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе ЈКП „Водовод“ Чачак (у даљем тексту: предузеће), као и права и обавезе запослених у предузећу у вези са коришћењем службених возила.

Под појмом запослени у смислу овог правилника подразумевају се лица која су у радном односу у предузећу на одређено и неодређено време.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили, теретна возила и друга моторана возила на којима предузеће има право коришћења.

На сва службена возила, изузев путничких аутомобила која се користе за службене потребе у саобраћају ван територије града Чачка стављају се налепнице: ЈКП „Водовод“ Чачак.

Члан 3.

Запослени у предузећу су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга предузећа.

Члан 5.

Запослени у предузећу могу користити службена возила за обављање службених задатака и послова у земљи и иностранству.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6.

Возилом управља возач или друго запослено лице које поседује возачку дозволу за управљање моторним возилом.

Возач односно друго запослено лице одговора за наменску употребу и коришћење службених возила.

Одлуку којом се одобрава коришћење службеног возила доноси директор предузећа.

Члан 7.

У сваком извршеном превозу попуњава се налог за возило.

Садржина, издавање, вођење и предаја налога, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима, као и Правилником о спровођењу послова безбедности саобраћаја у ЈКП „Водовод“ Чачак.

Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже.

Члан 8.

Возач односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Изузетно, ако потреба посла захтева возач, односно друго лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира возило на место одређено за паркирање службених возила о чему обавештава непосредног руководиоца, а у налогу за превоз наводи разлоге због којих возило није паркирао на одређено место.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза непосредног руководиоца обавести о свим уоченим недостацима и кваровима на возилу.

Члан 9.

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњен путни налог за возило предају се непосредном руководиоцу, а по истеку радног времена чувару, који евидентира датум и време паркирања возила.

СТАРАЊЕ О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

Члан 10.

Старање о службеним возилима подразумева њихово одржавање, обнављање, унапређивање, старање о њиховом коришћењу као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Члан 11.

Служба за изградњу и одржавање је дужна да:

- се стара о техничкој исправности, другим законом прописаним мерама и уредности возила;
- возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са законом;
- утрђује и реализује дневни распоред превоза;
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл. пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- да најмање једном годишње извештава директора предузећа о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу;
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила као и врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

ЕВИДЕНЦИЈА О СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛИМА

Члан 12.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице службе за изградњу и одржавање предузећа.

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију возила;
- пегледе техничке исправности;
- поправке и замене делова;
- месечном утрошку горива и уља;
- податке о гумама и акумулаторима;
- податке о хаваријама;
- дневно и месечно пређеној километражи;
- корисницима службених возила и релацијама.

На основу евиденције из става 1. овог члана заменик шефа службе за изградњу и одржавање предузећа подноси месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10-ог у месцу за претходни месец.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,
Зоран Гавриловић, дипл.инг.граф.

