

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ЉУБИЧЕВО”

БРОЈ:255

ДАНА: 21.04.2022. године

ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 50. Надлежности директора, Статута Јавног Предузећа “Љубичево” Пожаревац, Мирко Стојановић директор ЈП “Љубичево”, Пожаревац, Љубичево бб, ПИБ: 100440359, МБ: 17210050, дана 21.04.2022. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ЈП “ЉУБИЧЕВО” И ПОТРОШЊИ ГОРИВА**

### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се начин, услови коришћења и потрошња горива службених возила ЈП “Љубичево”, за потребе организације рада.

### **Члан 2.**

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило које се користи за извршавање службених задатака, на које право својине има ЈП “Љубичево” и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б” категорије.

### **Члан 3.**

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања иностранство.

Службена возила могу да користе запослени у ЈП “Љубичево” ради обављања послова радног места на која су распоређени., лица ангажована ван радног односа по овлашћењу директора ЈП “Љубичево”.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се управљање возилом ради обављања службених обавеза из делокруга рада ЈП “Љубичево” од стране функционера, односно возача или запосленог који има возачку дозволу „Б” категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

### **Члан 4.**

Службена возила користе се уз претходно издато одобрење од стране директора.

Лице из става 1. може овластити лице за издавање путних налога по његовом претходном одобрењу за коришћење службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

## **Члан 5.**

Сваки возач одговара за задужена службена возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом одговорно је за кршење саобраћајних и других прописа, као и за употребу службеног возила супротно одредбама овог правилника.

## **Члан 6.**

О техничкој исправности службених возила у власништву ЈП “Љубичево”, стара се лице задужено за управљање моторним возилом - возач који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

## **Члан 7.**

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (обавезно и каско);
- вођењу уредне евиденције о трошку горива, уља и сл., пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- сачињавању предлога за припрему плана набавке службених возила, као и врши друге послове од значаја за коришћење службених возила;

## **Члан 8.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води финансијска служба ЈП “Љубичево”.

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију возила;
- прегледе техничке исправности;
- поправке и замене делова;
- месечном утрошку горив 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, овлашћено лице подноси финансијској служби ЈП “Љубичево” 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 месецу за претходни месец.

#### **Члан 9.**

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив власника возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- опис службене радње због које се возило користи,
- релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
- оверу лица које је издало одобрење за управљањем моторним возилом
- печат и датум издавања налога.

#### **Члан 10.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 9. овог Правилника,
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца службе,
- да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,
- да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током возње.

#### **Члан 11.**

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена ЈП “Љубичево”. У времену од 7,00 до 15,00 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 часова претходног дана а да га преузме са службеног паркинга оног дана када је планирано путовање.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи следећег радног дана.

Директор ЈП “Љубичево” има право на двадесетчетворочасовно коришћење службеног возила, остали уз претходно издато одобрење од стране директора.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно задуживаће и раздуживати возило сваког дана по завршетку путовања осим уз посебно одобрење да возило раздуже последњег дана путовања дато од стране директора.

Изузетно, уколико потреба посла налаже и ако добије претходну сагласност овлашћеног лица, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркинг службених возила.

#### **Члан 12.**

Примопредаја возила се по правилу обавља у дворишту ЈП “Љубичево”, са овлашћеним лицем ЈП “Љубичево”, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

#### **Члан 13.**

Норматив потрошње горива за сваки службени ауто ЈП “Љубичево” утврђује се на основу:

- техничког норматива потрошње горива утврђеног у техничкој документацији за свако службено возило посебно, са толеранцијом до + 10% повећања потрошње горива по пређеном километру.

- на основу просечне потрошње горива остварене у претходном периоду (обрачунате за претходни период од шест месеци у односу на време обрачуна норматива потрошње горива, обрачунато посебно за потрошњу горива у градској возњи, и на отвореном путу).

Служба финансија ће сачинити норматив потрошње горива за сваки службени ауто.

Норматив потрошње горива чини саставни део овог правилника и има обавезујућу снагу његове примене.

#### **Члан 14.**

У случају непоштовања утврђеног норматива из члана 13. овог правилника, запослени на пословима „Возача” службеног возила или лице које је управљало службеним возилом за дане за које је управљао службеним возилом а у којима је дошло до прекорачења дозвољене потрошње односно утврђеног норматива потрошње горива у обавези је да надокнади трошкове прекорачења наведеног норматива.

#### **Члан 15.**

Износ надокнаде из члана 14. овог правилника обрачунава Служба за финансијске и заједничке послове и исти доставља директору ЈП “Љубичево” на даљу реализацију.

#### **Члан 16.**

Директор ЈП “Љубичево” на основу обрачунаог прекорачења потрошње горива у односу на утврђен норматив потрошње, доноси Решење о одбијању од зараде утврђеног износа, као надокнаде за наведено прекорачење.

#### **Члан 17.**

Финансијска служба ЈП “Љубичево” води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило ЈП “Љубичево” посебно, а у оквиру табеле из прилога овога правилника, која је његов саставни део - табела 1.

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило ЈП “Љубичево” на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овога члана (табела 1.), финансијска служба је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом горива из фабричке спецификације предметног возила и норматива потрошње горива, те да ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, евентуално предузме одговарајуће мере - упутити возило на сервис, предложи директору предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

#### **Члан 18.**

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, запослени ће бити упозорен од стране овлашћеног лица, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима ЈП “Љубичево”.

#### **Члан 19.**

Финансијска служба ЈП “Љубичево” прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

#### **Члан 20.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

#### **Члан 21.**

У случају кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом обавестиће о томе возача задуженог за то возило и поступити по његовом упутству.

Уколико лице које управља возилом примети физичке, техничке недостатке, односно квар на возилу дужно је да то пријави возачу задуженом за то возило.

#### **Члан 22.**

Под оштећењем возила у смислу овог правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

#### **Члан 23.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

#### **Члан 24.**

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати овлашћено лице и позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

#### **Члан 25.**

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

**Члан 26.**

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

У Пожаревцу, 21.04.2022. године

**ДИРЕКТОР**

**ЈП “ЉУБИЧЕВО”**

Др.вер.мед. Мирко Стојановић

## НОРМАТИВ О ПОТРОШЊИ ГОРИВА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА У ЈП “ЉУБИЧЕВО”

### ПОЖАРЕВАЦ

На основу прописаних карактеристика за поједине типове возила, спровођења контроле о просечној потрошњи горива у претходном периоду просечна потрошња горива службених возила у ЈП “ЉУБИЧЕВО” на 100 пређених километара је:

Месец у години	Возило марка, тип и година производње	Регистарска ознака возила	Километража (km)			Укупна потрошња горива (литара)	
			Почетна (km)	Крајња (km)	Укупна (km)		
Јануар							
Фебруар							
Март							
Април							
Мај							
Јун							
Јул							
Август							
Септембар							
Октобар.							
Новембар							
Децембар							
Укупно / Година	Возило - марка и тип	Регистарска ознака возила	Укупна километража (km)			Укупна потрошња горива (литара)	

У зависности од услова и режима експлоатације возила (временске прилике, градска вожња или вожња на отвореном путу, учестао режим на чекању, техничка исправност возила) предвиђене количине горива могу варирати до + 15%.

Возила се по правилу задужују и раздужују са пуним резервоаром.

**Доставити:** Возачима и лицима која управљају службеним возилима.

ДИРЕКТОР ЈП “ЉУБИЧЕВО”

Др.вет.мед. Мирко Стојановић