

На основу члана 35. Одлуке о оснивању „Шумадија сајам“, доо Крагујевац, директор доноси

ПРАВИЛНИКО НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у „Шумадија сајам“, доо Крагујевац (у даљем тексту: Шумадија сајам).

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Шумадија сајма, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Шумадија сајма по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ или „Ц“, категорије.

Члан 3.

Службена возила „Шумадија сајам“, могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ или „Ц“, категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из предходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Запослени из члана 3. став 2. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора, односно запосленог којег је директор овластио за издавање одобрења за коришћење службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из предходног става, 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 предходну сагласност.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране директора, односно запосленог којег је директор овластио за издавање одобрења за коришћење службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из предходног става, 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 предходну сагласност.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица „Шумадија сајма“, су дужни да у току радне недеље, а најкасније до четвртка запосленом задуженом за планирање коришћења службених возила доставе план путовања за наредну недељу.

Запослени задужен за планирање коришћења службених возила на основу добијених извештаја сачињава план. Уколико није могуће у целини испунити предложене планове за потребе свих организационих јединица, на основу консултација са предлагачима биће објављен коначан распоред коришћења возила најкасније до петка за наредну недељу.

У случају да у току недеље за коју је сачињен план из предходног става неко путовање буде отказано запослени који је планиран за коришћење службеног возила одмах ће обавестити запосленог задуженог за планирање коришћења службених возила.

За путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана за текућу недељу, запослени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико за то постоје техничке могућности.

Члан 6.

Приликом израде недељног плана запослени задужен за планирање коришћења возила настојаће да сваког дана обезбеди једно возило које ће се користити за потребе обављања послова на територији Крагујевца, односно као резервно возило у случају квара возила планираног за путовање ван територије Крагујевца.

Уколико није могуће са расположивим бројем возила испунити планове коришћења службених возила, запослени задужен за планирање коришћења службених возила предложиће коришћење приватног возила за запослене који су обавезни да закључује посебан уговор у смислу одредаба Правилника.

Члан 7.

Директору друштва и Помоћнику директора друштва је стално на располагању једно службено возило са возачем.

Директор друштва и Помоћник директора друштва возилом које им је на располагању могу управљати и самостално.

За потребе из става 1. и 2. овог члана одређено је возило Фиат Пунто, регистарске ознаке KG 047 YČ

Службено возило из претходног става може се користити на начин као и остала службена возила на основу посебног одобрења директора.

Техничка исправност возила

Члан 8.

О техничкој исправности службених возила у власништву Шумадија сајма, стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место „возача“ и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 9.

Запослени из члана 8. дужан је да се стара посебно о:

- Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- Осигурању
- Естетском изгледу и хигијени возила;
- Редовном сервисирању према упутствима производника возила;
- Стану уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- Благовременој замени и стану пнеуматика;
- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а .

Запослени из члана 8. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су предходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 10.

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

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица у Шумадија сајам и да је возило технички исправно за употребу,

- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 11.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње

Примопредаја возила

Члан 12.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Шумадија сајма у времену од 8,00 до 15,30 часова код запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Ако је почетак путовања планиран пре 8,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,30 часова предходног дана.

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 наредног радног дана у 8,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 13.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред седишта Шумадија сајам са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 12. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који и преузима возило ће оверити да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 14.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 15.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 16.

Служба за економију и финансије на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђује просечну потрошњу горива.

Члан 17.

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

Трошкови одржавања возила

Члан 18.

Служба за економију и финансије је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЋЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 19.

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

У случају лакших 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 затражиће поправку у најблијем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 20

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за

Члан 20.

управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Члан 21

У случају из предходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 22

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

Члан 23.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, 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 (аштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији Крагујевца, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 25.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу 1.3.2012. године и објављује се на огласној табли Шумадија сајма.

Директор

