

ИСТАКНУТО НА ОБЛАСНОЈ ТАБЛИ
ПРЕДУЗЕЋА ДАТА 13.07.2022.

ЈКП „БЕОГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ“ БЕОГРАД
Број: 5072/22
Датум: 13.07.2022. године

На основу члана 38. Статута ЈКП „Београдске пијаци“ Београд, број 930/1 од 10.02.2022. године, (Сл. лист града Београда бр. 20/22 од 17.02.2022. године), директор Предузећа доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ЈКП „БЕОГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ“ БЕОГРАД

А) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини ЈКП „Београдске пијаци“ Београд (у даљем тексту. Предузеће) и права, обавезе и поступања запослених у Предузећу у вези са коришћењем службених возила.

Под појмом запослени, подразумева се лице које је у радном односу у Предузећу, на неодређено или одређено време.

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: путнички аутомобили, теретна возила и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у Предузећу, односно добара, а у вези са пословима из надлежности Предузећа.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Предузећа.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Предузећа.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта директора Предузећа, односно другог запосленог овлашћеног од стране директора Предузећа.

Б) УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Одељење возног парка у Сектору општих послова, дужно је да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила и картице за гориво, њену правилну и наменску употребу и чување, имају лица која директор овлашћује посебним одлукама.

Члан 7.

Право на употребу службеног возила имају и други запослени у Предузећу.

Лица из става 1 овог члана могу користити службено возило на основу телефонског захтева за коришћење службеног возила упућеног Одељењу возног парка, најкасније претходног дана до дана коришћења.

Лица из става 1 овог члана при упућивању телефонског захтева за коришћење возила, шефу Одељења возног парка пријављују релацију, време за које му је возило потребно, разлог коришћења возила и морају имати сагласност непосредног руководиоца.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати већу материјалну штету Предузећа или лицу повезаном са Предузећем, захтев се може доставити и на сам дан за који се тражи коришћење возила.

У случају службеног путовања ван територије града Београда, писани захтев за коришћење службеног возила упућује се Одељењу возног парка, најкасније три дана од дана за који се тражи службено возило.

Члан 8.

Захтев из члана 7. став 5 садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује и његово радно место или функција, односно положај и звање, назив организационе јединице, разлог путовања, место где се путује, време када је потребно стићи у место путовања, сагласност непосредног руководиоца, разлог подношења захтева у року краћем од три дана од дана за који се тражи службено путовање.

При поступању по примљеним захтевима у обзир ће се узимати следеће:

- Време подношења захтева,
- Радно место и послови радног места које обавља запослени који подноси захтев,
- Разлог обављања службеног путовања и
- Разлог за хитно обављање посла, као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

Члан 9.

На основу поднетих захтева, шеф Одељења возног парка врши распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Члан 10.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возач.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у Предузећу које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходном обавештењу шефа Одељења возног парка.

Сваки возач, и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање.

Члан 11.

Шеф Одељења возног парка организује припрему дневног распореда превоза и распоред возача. Дневни распоред се припрема један дан пре дана за који се организује коришћење службених возила. Пре истека радног времена дневни распоред за сутрашњи дан се саопштава возачима и доставља пословном секретару са сагласностима непосредних руководиоца корисника службених возила.

Члан 12.

На основу утврђеног распореда, шеф Одељења возног парка издаје путни налог возачу.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила за лице за које је поднет захтев за коришћење дужно је да о томе одмах достави обавештење Одељењу возног парка, електронском поштом или на други погодан начин.

Члан 13.

Шеф Одељења возног парка организује начин паркирања службених возила, чување документације о службеним возилима и лицима која су их задужила.

Члан 14.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила организује шеф Одељења возног парка, на основу поднетих захтева за коришћење возила или службено путовање.

На основу евиденције из става 1 овог члана, шеф Одељења возног парка једанпут месечно сачињава извештај о коришћењу службених возила.

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива као и друге податке.

Члан 15.

Возач службеног возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно 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 начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да возилом управља тако да њиме 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.

Евиденција о контролним здравственим прегледима и провери алкохолисаности возача води се у Одељењу возног парка, исту води и одговоран је шеф Одељења возног парка.

Члан 18.

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

Члан 19.

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила и докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности, обавести Шефа Одељења возног парка ради отклањања уочених недостатака.

Члан 20.

Преглед и контрола на возилу 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 21.

Возило мора бити снабдевано потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом у складу са важећим законским прописима који регулишу ову материју.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је Шеф Одељења возног парка и возач задужен са возилом.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом, у складу са важећим законским прописима који регулишу ову материју.

Члан 22.

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи, у противном одговоран је возач возила.

Члан 23.

Шеф Одељења возног парка води евиденцију о вршењу техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, шеф Одељења возног парка је дужан да на најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне и техничке припреме, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

Члан 24.

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило и саобраћајне исправе остави на место које буде одредио шеф Одељења возног парка а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 20 часова, возило може паркирати и испред свога пребивалишта, ако је то за њега повољније.

Члан 25.

Шеф Одељења возног парка је дужан 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 непосредном руководиоцу и шефу Одељења возног парка да писмену изјаву.

Уколико до саобраћајне незгоде дође кривицом возача службеног возила, исти је одговоран за причињену материјалну штету.

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

В) ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 26.

Шеф Одељења возног парка и возач возила у случају непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе у следећим случајевима:

- употреба прљавог возила и коришћење без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 3. овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације и осигурања,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.

Г) ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 27.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила ЈКП „Градске пијаце“ Београд, број 2/2021 од 04.01.2021. године.

ЈКП „БЕОГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ“ БЕОГРАД



Директор

Бојан Бајагић