

Јавно комунално-стамбено предузеће Сента

Сента, ул. Илије Бирчанина бр. 2

ПИБ: 101101238 МБ: 08139679

Број: 01-527-09/2022

Датум: 12.04.2022.

На основу члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аут. тум.), директор ЈКСП Сента, Акош Славнић, доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ЈКСП СЕНТА

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (даље: Правилник), ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила који су власништво посlodавца, реализација службених путовања у земљи и права, обавезе, одговорности и поступање запослених у предузећу у вези коришћења службених возила и реализације службених путовања.

ОПШТИ ПОЛМОВИ

Члан 2

Запослени, у смислу Правилника, јесте лице које се налази у радном односу у предузећу, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе предузећа, а које је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране директора предузећа одобрено коришћење службеног возила.

Службено возило, у смислу Правилника, јесте путнички аутомобил, комбиновано или теретно моторно возило које је набављено за потребе превоза људи, ствари или робе предузећа.

Службено путовање у земљи подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу директора или овлашћеног непосредног руководиоца предузећа у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име предузећа у месту или ван свог места рада.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 3

Право на коришћење службеног возила имају следеће категорије запослених:

- директор предузећа;
- извршни директор предузећа;
- руководиоци сектора у предузећу;
- организатори служби унутар сектора у предузећу;
- запослени у предузећу током дежурства;
- остали запослени на основу посебног одобрења директора предузећа.

Члан 4

Право на коришћење службеног возила може бити редовно и ванредно.

Редовно коришћење службеног возила подразумева свакодневну употребу возила у службене сврхе или употребу возила више пута у радној недељи од стране запосленог који обавља послове који су по својој природи и по опису посла такви да подразумевају континуирана службена путовања без којих се такви послови не би могли обављати. Одобрење за редовно коришћење службеног возила издаје се на годишњем нивоу запосленом који дужи конкретно возило.

Ванредно коришћење службеног возила подразумева периодичну потребу за коришћењем возила у службене сврхе од стране запосленог који обавља послове који по својој природи и опису нису такви да захтевају константну употребу службеног возила, већ само у случају да се укаже таква потреба.

У случају ванредног коришћења службеног возила, лице које има право на његово коришћење дужно је да у року од 5 дана пре дана определjenog за коришћење возила поднесе надлежном органу образложени писани захтев којим ће тражити одобрење за ванредно коришћење службеног возила на прописаном обрасцу.

Изузетно, у непредвиђеним и хитним околностима, захтев за коришћење службеног возила може се поднети и у краћем року од рока предвиђеног претходним ставом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5

Рачуноводствена служба предузећа води следеће евиденције:

- евиденцију о коришћењу службених возила;
- евиденцију о утрошку моторног горива;
- евиденцију о сервисирању службених возила.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ КОРИСТИ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Члан 6

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила дужан је да пре коришћења возила изврши следеће припремне радње:

- да прегледа возило и утврди да ли постоје видљива оштећења на каросерији или на ентеријеру (унутрашњости) возила;
- да провери стање преосталог горива у резвоару и по потреби провери стање уља и расхладне течности у хладњаку;
- да изврши проверу да ли се у возилу налази прописан комплет за пружање прве помоћи, резервни точак са припадајућом дизалицом и кључем за одвртање точка, троугао за означавање заустављања возила на путу, флуоресцентни прслук, комплет резервних сијалица, сајла за вучу возила, а по потреби и друга припадајућа средства и уређаји као што су ватрогасни апарат, приручни алат за мање интервенције на возилу и слично.

У случају да утврди било какве недостатке на возилу, запослени је дужан да о томе без одлагања, а пре почетка коришћења службеног возила о томе писаним путем обавести директора предузећа.

Члан 7

Пре почетка коришћења службеног возила запослени је дужан да задужи средство за плаћање горива (компанијска картица). О задужењу средства за плаћање горива (компанијска картица) сачињава се реверс чији пријем потврђује својим потписом запослени који задужује средство плаћања (компанијска картица).

По доласку на бензинску станицу, запослени је дужан да провери стање на картици и тек уколико има доволно средстава приступи сипању горива у резервоар службеног возила. Уколико на картици нема доволно средстава, запослени не може извршити сипање горива у резервоар. У супротном, накнаду трошкова сипаног горива запослени ће сносити из сопствених средстава.

Након сипања моторног горива у возило, на рачуну за гориво обавезно је унети регистарску ознаку возила. Рачун својим потписом оверава и запослени.

Раздуживање средствима намењеним за плаћање моторног горива врши се у рачуноводству предузећа, на основу достављеног рачуна за гориво, као и раздужењем реверса који је запослени потписао.

Члан 8

По повратку са службеног пута, запослени је дужан да изврши визуелни преглед возила и утврди да ли на возилу постоје видљива оштећења, као и да провери садржај обавезујућих елемената која се налазе у возилу.

Након прегледа службеног возила, запослени је дужан да исто паркира на месту које је за то претходно одређено од стране директора предузећа.

Члан 9

О редовном сервисирању службених возила, техничким прегледима, благовременом продужењу регистрације, као и отклањању утврђених кварова задужује се комерцијално – инвестициони сектор у предузећу.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 10

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству.

Службени пут у земљи подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу директора предузећа ради обављања одређених послова, у име и за рачун предузећа ван свог места рада. Под таквим путовањима подразумевају се не само путовања предузета у циљу обављања радних активности запосленог, већ и службени пут предузет ради стручног оспособљавања, специјализације, учешћа или посете сајмовима, семинарима и друго.

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневнику у висини од најмање 2% просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку надлежног органа за статистику на дан поласка на службено путовање, а највише до висине неопорезивог износа за дневнику за службено путовање у земљи.

Члан 11

За остварено службено путовање запослени има право на припадајућу дневнику.

Обрачун дневница за службено путовање у земљи врши се на следећи начин:

- Запослени који на службеном путу проведе више од 12 часова има право на пуну дневницу за сваки дан у коме је имао најмање 12 проведених сати на службеном путу;
- За време проведено на службеном путу које је дуже од 8, а краће од 12 часова запослени има право на половину (1/2) дневнице.

Поред права на дневнику, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове путовања према приложеним рачунима као што су трошкови паркинга, друмарине, непланираних поправки службеног возила која се није могла предузети на други начин и слично.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од 5 радна дана од повратка, запослени је дужан да рачуноводству предузећа достави извештај о службеном путовању са приложеним обрачуном трошкова и рачунима.

Рачуноводство предузећа врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем од стране директора предузећа и приложеним рачунима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник објавити на огласној табли послодавца.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



ДИРЕКТОР

Акош Славнић, дипл. екон.

Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана 12.04.2022 године.

За тачност: Kordić J.

Кордић Јелена