

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

Број: 4789

30. MAR 2021. год.

КРАГУЈЕВАЦ



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
“ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА”

34000 Крагујевац, Краља Александра I Карађорђевића 48



ПРАВИЛНИК

о условима и начину коришћења службених возила,
горива и мазива, са нормативима потрошње у
ЈКП“Водовод и канализација“Крагујевац

Крагујевац, Март 2021.год.

На основу члана 46. Статута ЈКП “Водовод и канализација“ Крагујевац, (број VII/2 од 06.10.2016. године, са изменама бр. LXVI/3 од 26.07.2019. године, LXXVI/4 од 31.01.2020. године, бр. II/2 од 09.10.2020. године, бр. VIII/1 од 01.03.2021 године), доносим

ПРАВИЛНИК
о условима и начину коришћења службених возила,
горива и мазива, са нормативима потрошње у
ЈКП“Водовод и канализација“ Крагујевац

A. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила, горива и мазива (у даљем тексту : Правилник), уређују се услови и начин коришћења службених возила ЈКП“Водовод и канализација“ Крагујевац (у даљем тексту : Предузеће), као и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службених возила.

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

Члан 2.

Правилник доноси Директор у складу са својим овлашћењима утврђеним одредбама Статута Предузећа.

Б. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

1. Уводне напомене

Члан 3.

Службеним возилима у смислу овог Правилника, сматрају се путнички и теретни аутомобили, машине и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених у Предузећу, односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Предузећа, као и за превоз робе и опреме и радова потребних за обављање послова и задатака из делокруга Предузећа.

Машине у смислу овог Правилника су грађевинске и друге радне машине (ровокопачи, багери, булдозери и др.) које се користе за обављање делатности Предузећа.

Члан 4.

Службена возила могу бити набављена средствима Предузећа, добијена на основу Уговора о донацији, као поклон, или другим правним пословима, у складу са Законом о јавним набавкама и др..

Члан 5.

Службена возила се морају регистровати на име Предузећа и сматрају се имовином Предузећа.

Члан 6.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службена возила се користе на територији града, а ван територије града, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делатности Предузећа.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Директора Предузећа.

Члан 8.

Директор доноси посебну одлуку о лицима задуженим за послове старања о службеним возилима.

Лица задужена за старање о возилима дужна су да обезбеде њихову техничку исправност, наменско, рационално и економично коришћење, као и уредно вођење законом прописаних докумената, у складу са Правилником о унутрашњој контроли и безбедности саобраћаја.

Изузетно, на основу одлуке Директора, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

II Услови коришћења службених возила

Члан 9.

Право на сталну употребу службеног возила уз могућност ангажовања лица задуженог за одржавање службеног возила имају :

1. Директор Предузећа,
2. лица која он одреди.

Члан 10.

Право на повремену употребу службеног возила имају и други запослени, искључиво у службене сврхе.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу путног налога.

Члан 11.

Путни налог за коришћење службеног возила треба да садржи следеће :

- датум коришћења возила,
- име и презиме запосленог који користи возило,
- организациона јединица у којој је запослен,
- место где путује - рада возила,
- врста возила и регистарски број,
- почетна и завршна километража - мото сати,
- као и остале податке према ИЗ.369.

Члан 12.

Директор, односно лице које овласти, даје сагласност за коришћење службеног возила.

Директор, односно лице које овласти, утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

Код давања сагласности за коришћење путничког службеног возила узима у обзир:

- време подношења захтева,
- разлог подношења захтева,
- радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,

- планирано време задржавња службеног путничког возила,
- заузетост службеног путничког возила.

Члан 13.

На основу издате сагласности за коришћење службеног путничког возила, издаје се путни налог, односно налог за службено путовање који садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум, време одласка и повратка, врсту превоза, категорију хотела, трошкове, образац за извештај по обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање, као и остале податке који су од значаја за ангажовање возила.

III Начин коришћења службених возила

Члан 14.

Службеним возилима управља запослени који је распоређен на ове послове.

Службеним возилом може управљати и други запослени који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају.

Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције.

Члан 15.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Предузећа.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње и непридржавања прописаних правила падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 16.

Запослени коме је одобрено коришћење службеног возила у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због њиховог непоштовања.

Члан 17.

Службена возила паркирају се у кругу који је за то одређен, осим у случају када се ради о извршењу вишедневног задатка у другом месту, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења возила.

Члан 18.

Лица задужена за старање о службеним возилима су :

- Руководилац Сектора транспорта и грађевинских машина
- Координатор одељења транспортних средстава и грађевинских машина
- Сарадник за друмски саобраћај
- лице одговорно за техничку исправност возила,
- руковалац возила - машине,
- друга лица која одреди Директор, односно која су распоређена на одговарајуће послове према акту о систематизацији.

Члан 19.

Лица задужена за старање о службеним возилима, организују припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу дате сагласности за коришћење службеног возила.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени је дужан да о томе обавести лице здужено за старање о службеним возилима.

Члан 20.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила, организују лица задужена за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са законским и осталим актима Предузећа.

На основу евиденције из става 1. овог члана, лица задужена за старање о службеним возилима једном месечно сачињавају извештај о коришћењу службених возила

Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, урошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

Члан 21.

Коришћење службеног возила без сагласности или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

Б. КОРИШЋЕЊЕ ГОРИВА И МАЗИВА

Члан 22.

Гориво и мазиво за погон службених возила и машина из члана 3. овог Правилника, користи се искључиво за обављање регистрованих делатности и друге потребе Предузећа.

Члан 23.

Врста и количина горива и мазива која ће се набавити у току пословне или календарске године је одређена годишњим Планом и Програмом пословања.

Количина горива и мазива условљена је износом средстава предвиђених годишњим Програмом пословања.

Члан 24.

Овлашћени запослени могу набављати гориво и мазиво само код добављача који је изабран у поступку јавне набавке.

Члан 25.

Обрачун потрошње горива и мазива ради се на основу утврђених процедура и овог Правилника и то :

- путног налога за теретно моторно возило и требовања за транспортна средства,
- радног налога и требовања за грађевинске машине,
- требовања за одржавање возила и грађевинских машина,
- путног налога и требовања за путничка возила за службена путовања,
- налога бензинској пумпи, пријемнице материјала, требовања материјала, за путничка возила која су преузела гориво и мазиво са бензинске пумпе испоручиоца.

Путни налог за теретно моторно возило у делу исправности возила оверава одговорно лице за техничку исправност возила и координатор одељења транспортних средстава.

Руковалац магацина горива и мазива попуњава исти у делу предвиђеном за издавање горива и мазива.

Радни налог оверава координатор одељења транспортних средстава грађевинских машина и потписује га руковалац грађевинске машине.

Обрачун се врши месечно на основу дневно пређене километраже код возила или остварених мото сати ако је у питању грађевинска машина.

Обрачун врши референт обрачуна горива и мазива, а оверавају га координатор транспортних средстава и храђвинских машина и Руководилац сектора транспорта и грађевинских машина

Члан 26.

Потрошња горива и мазива мора бити у складу са нормативима са одговарајућом толеранцијом, у зависности од годишњег доба, стања гума, квалитета горива и слично.

Нормативи

Члан 27.

Нормативи потрошње горива и мазива се редовно израђују најмање трогодишње, ванредно у случају промене енергената, набавке нових возила, интервенција на возилима и у другим случајевима који утичу на промену потрошње горива.

Нормативи потрошње горива и мазива садрже просечну потрошњу горива.

Нормативе потрошње горива и мазива израђује посебна комисија коју именује Директор Предузећа у складу са Статутом Предузећа.

Члан 28.

Норматив потрошње за возила ЈКП “Водовод и канализација” Крагујевац, износи :

Ред. бр.	Врста и број возила-машине	Норма потрошње	Врста горива
1	KG-175 MF Zastava	10	Бензин /евро дизел
2	KG-144 OM Lada Niva	14	бензин
3	KG-229 IO Zastava	10	бензин
4	KG-163 AN Lada Niva	14	бензин
5	KG-163 AM Lada Niva	14	бензин
6	KG-027EI Zastava	10	бензин
7	KG-028VU Zastava	10	бензин
8	KG-173 MB Zastava	10	бензин
9	KG-054HC Zastava	10	бензин
10	KG-146 CH Pik up	12	бензин
11	KG-141 BD Zastava	10	бензин
12	KG-041VM Tojota	11	Евро дизел

13	KG-028XF Kombi	13	Евро дизел
14	KG-146 OE Kombi	10	Евро дизел
15	KG- 146 OB Fiat 500	10 – 8	бензин-ТНГ
16	KG-146 OD Fiat 500 L	10 – 8	бензин-ТНГ
17	KG-146 OC Fiat 500 L	10 – 8	бензин-ТНГ
18	KG-045ZB Turbo Zeta	17	Евро дизел
19	KG-024OB Turbo Zeta	17	Евро дизел
20	KG-196 OH Mercedes	25	Евро дизел
21	KG-048HJ FAP	40	Евро дизел
22	KG-078RM FAP	32	Евро дизел
23	KG-078RL FAP	45	Евро дизел
24	KG-037JU Rival	14	Евро дизел
25	KG-163 UD KIA	13	Евро дизел
26	KG-022AJ Rival	14	Евро дизел
27	KG -061JF Dizalica Tam	30	Евро дизел
28	KG-183 HG Cisterna FAP	40	Евро дизел
29	KG-013RU Cisterna Mercedes	30	Евро дизел
30	KG-145 CH Cisterna Mercedes	32	Евро дизел
31	KG-AAJ45 Traktor	5	Евро дизел
32	KG-AAJ86 Traktor	6	Евро дизел
33	KG-AAJ53 Traktor	6	Евро дизел
34	KG-102AI Turbo Rival	14	Евро дизел
35	KG-102AF Turbo Rival	14	Евро дизел
36	KG- 161 EF Reno	37	Евро дизел
37	KG- 162 PV Reno	37	Евро дизел
38	KG-163 VX Cisterna Reno	38	Евро дизел
39	KG -161 ED Cisterna Reno	32	Евро дизел
40	KG -146 OA Dukato	11	Евро дизел
41	KG –152 VU Dukato	11	Евро дизел
42	KG -146 OF Full back	10	Евро дизел
43	KG-146 OS Doblo	8	Евро дизел
44	KG-146 OL Panda	8	бензин
45	KG-146 OP Fiat fiorino	10	бензин
46	KG-146 OI Fiat fiorino	10	бензин

47	KG- 146 OK Panda		8	бензин
48	KG-146 OH Panda		8	бензин
49	KG-146 OT Panda		8	бензин
50	KG-146 OR Panda		8	бензин
51	KG-146 ON Panda		8	бензин
52	KG- 146 OG Panda		8	бензин
53	KG-146 OM Panda		8	бензин
54	KG-146 OJ Panda		8	бензин
55	KG-152 VZ Panda		8	бензин
56	KG-AAL31 ICB 4CX		6,5	Евро дизел
57	KG-AAL51 ICB 3CX		5,5	Евро дизел
58	KG-AAL63 ICB 3CX		5,5	Евро дизел
59	KG-AAO06 ICB 3CX		5,5	Евро дизел
60	KG-AAL76 ICB 3CX		5,5	Евро дизел
61	KG-AAL32-ICB 3CX		5,8	Евро дизел
62	KG -ABH -05		6,5	Евро дизел
63	ICB 1CX		3	Евро дизел
64	807PRO		11	Евро дизел
65	TG110		11	Евро дизел
66	KG-ABE -51 ULT 100		10	Евро дизел
67	Bager guseničar 65R-1		4	Евро дизел
68	Bager guseničar JCB 220 NLC		10	Евро дизел
69	Katapilar		4,5	Евро дизел
70	KG-ABG -49 Viljuškar		5	Евро дизел
81	Viljuškar Pobeda		4	Евро дизел

Члан 29.

За теретна возила која вуку приколицу, норма за потрошњу горива се повећава за 20%.

За теретна возила која се оптерећују 100% у оба правца, норма се повећава за 10%, а за возила која се крећу празна у оба правца, смањује за 10%.

Члан 30.

Потрошња горива се разликује у зимском и летњем периоду.

Зимски период обухвата месеце новембар, децембар, јануар , фебруар и март

У зимском периоду, возила и машине могу трошити до 5% изнад норме због временских услова.

Летњи период обухвата месеце април, мај, јуни, јули, август, септембар и октобар.

У летњем периоду потрошња горива може се кретати највише до горње границе утврђених норматива.

Члан 31.

Потрошња горива према нормативу подразумева просечне услове експлоатације возила и машина ЈКП“Водовод и канализација“ Крагујевац.

Ако машина ради под изузетно тешким условима или се возило креће по тешком терену, или искључиво у локалу на кратким релацијама, праћење потрошње горива и мазива ће вршити по Правилнику о потрошњи горива и мазива.

Члан 32.

Додатак за кретање возила у локалу је 10% и примењиваће се само у случају када се возило у току месеца кретало преко 50% у локалу.

Члан 33.

Руководилац сектора транспорта обавештава Директора Предузећа о потреби за редовну израду норматива и формирање комисије, најкасније 30 дана пре истека 3 године од израде важећег норматива, а у случају потребе за ванредном израдом норматива, одмах по сазнању за промене.

Члан 34.

Замена уља у мотору и другим агрегатима врши се према упутству произвођача, односно после одређеног броја пређених километара или мото часова.

Члан 35.

Лице задужено службеним возилом дужно је да у сарадњи са Референтом за обрачун горива и мазива води месечну и годишњу евиденцију о укупној пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива и мазива за свако возило посебно, а у оквиру норматива из прилога овог Правилника. Руковаоц возила или грађевинске машине дужан је да прати потрошњу и ако примети повећану потрошњу дужан је да то одмах пријави Руководиоцу Сектора транспорта или координатору транспортних средстава и грађевинских машина . Ако возило, машина потроши више горива од утврђене норме, а руковалац није обавестио Руководиоца сектора транспорта да возило, машина троши веће количине горива и мазива од норме, руковалац је дужан надокнадити количине преко норматива .

Члан 36.

Израчунату просечну потрошњу горива и мазива за одређено возило, на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овог члана, референт за обрачун горива је дужан да упореди са дефинисаном просечном потрошњом утврђеном од стране комисије, а да до 10. у месецу, служби рачуноводства достави извештај о вишку и мањку горива ради спровођења личних задужења за потрошњу изнад норматива.

Члан 37.

Да би месечни пресеци потрошње били тачни сваког месеца задњег радног дана оставља се пун резервоар возила, машине.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Одредбе овог Правилника обавезујуће су за све запослене у Предузећу.

У случају правних празнина, по одређеним питањима из овог Правилника, субсидијарно ће се примењивати Правилник о унутрашњој контроли и безбедности саобраћаја.

Члан 39.

Правилник о условима и начину коришћења службених возила, горива и мазива, са нормативима потрошње, ступа на снагу 8. дана од дана доношења, чиме престаје да важи Правилник бр.659 од 16.01.2017. године.

