

На основу члана 25. и 35. Статута ЈКП „Регионална депонија Пирот“ од 06.12.2011. године, и члана 24. и 26. Уговора о организовању јавног комуналног предузећа ЈКП „Регионална депонија Пирот“ ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 189 од 07.05.2014. године, в.д. директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“, Небојша Иванов, дипл. правник, дана 15.05.2017. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ УПРАВЉАЊА И КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И ПРИВАТНИХ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе и утврђује накнада за службено путовање.

Члан 2

Право коришћења службених аутомобила имају: директор и запослени у ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот ради бржег и ефикаснијег обављања послова на радним местима на којима су распоређени.

Члан 3

Коришћење службеног аутомобила за службена путовања изван локала, од стране запослених, одобрава и путни налог потписује директор ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

У случају одсутности лица овлашћеног у претходном ставу, путне налоге може да потписује и друго лице које овласти директор ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

Коришћење службеног аутомобила за службена путовања изван локала, од стране директора, одобрава и путни налог потписује председник Надзорног одбора ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

II ПУТНИ НАЛОГ

Члан 4

Путни налог за службене аутомобиле, за службена путовања изван локала, издаје се на прописаном обрасцу и састоји се од два листа са рубрикама: на првој страни и трећој страни налази се простор за: редни број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме радника који ће обавити службени пут, назив радног места, дан када ће обавити службени пут и задатак службеног путовања, регистраски број аутомобила који ће се користити, место за печат и потпис овлашћеног лица; на другој страни се налази рубрика за дан и час одласка и повратка са службеног путовања као и рубрика за трошкове превоза, на последњој страни путног налога је простор за састављање извештаја о обављеном службеном путовању.

Члан 5

Путни налог попуњава се ручно и читко и служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Путни налог се пише за сваки обаљени службени пут и свако возило посебно.

Корисник службеног аутомобила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог односно да прецизно означи правац кретања.

Вожња у локалу се означава у путном налогу, који се увек налази у службеном аутомобилу, са тачно наведеним правцем кретања, датумом вожње, временом одласка и доласка, пређеном километражом, стањем бројила у возилу након завршене вожње и потписом лица које је извршило вожњу.

Члан 6

Путни налог се издаје по правилу дневно, односно за сваки превоз. Путни налог возача-корисника службеног возила који се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а возач је дужан да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

Члан 7

По обављеном путовању, возач-корисник службеног возила подноси уредно попуњени путни налог пословођи и то одмах или најкасније у року од три дана по завршетку путовања.

Члан 8

Пословођа води евиденцију путних налога.

Члан 9

Гориво у службене аутомобиле се сипа помоћу картице која се води на ЈКП "Регионална депонија Пирот" Пирот а изузетно из оправданих разлога може и други начин плаћања.

III НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ УТРОШКА ГОРИВА

Члан 10

Утрошак горива за обављени службени пут се води у евиденцији, коју води референт фактурисања и наплате - благајник, која садржи: датум предаје рачуна, број рачуна и укупан износ на рачуну у динарима.

Количина утрошеног горива након обављеног службеног путовања се води у посебној евиденцији, коју води пословођа.

IV ЗАДАЦИ ВОЗАЧА-КОРИСНИКА СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА И ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Члан 11

Возач-корисник службеног аутомобила одговоран је за спровођење мера безбедности саобраћаја прописаних важећим законским прописима и овим правилником.

Корисник аутомобила је дужан:

- да пре отпочињања вожње изврши преглед количине уља у картеру мотора, количине горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност управљачког механизма, исправност уређаја за кочење, исправност електричне инсталације и инструмената на возилу, стање алата и опреме на возилу.

- да по повратку са пута све уочене техничке неисправности и кварове на возилу одмах пријави пословођи.

Члан 12

За возила, која су у власништву ЈКП „Регионална депонија Пирот“, задужен је пословођа и запошљени радници који користе аутомобил у службене сврхе.

Пословођа својим потписом потврђује техничку исправност возила која су у власништву ЈКП „Регионална депонија Пирот“

Члан 13

Возачи и одговорна лица који су задужени за службена возила, дужни су да после радног времена возило паркирају у ЈКП “Регионална депонија Пирот”.

V КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 14

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе имају директор и запошљени у ЈКП “Регионална депонија Пирот”, када се због хитности, односно потребе службеног посла не могу користити превозно средство јавног саобраћаја или службено возило.

Запошљени или директор, који користе приватно возило у службене сврхе морају имати писмено одобрење овлашћеног лица и путни налог, који мора да садржи следеће податке: тип возила и регистарски број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, називи места до којих се путовало и број пређених километара.

Накнада трошкова за превоз сопственим аутомобилом у случају става 1 овог члана износи 10% од прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 15

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VI ШТЕТЕ НА ВОЗИЛУ И ПРЕКРШАЈИ

Члан 16

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја који је скривио возач, корисник службеног или сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

VII НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 17

Службеним путовањем сматра се путовање на које се директор, односно запослени упућују, да по налогу овлашћеног лица изврше одређени службени посао ван седишта ЈКП “Регионална

депонија Пирот”.

Члан 18

Накнада трошкова за службено путовање обухвата и исплаћује се за време проведено на службеном путовању у земљи – дневницу и то за:

1. Дневницу и трошкове ноћења
2. Накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује запослени ради извршења службеног посла
3. Накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног пута.

Накнада трошкова за дневницу исплаћује се у висини неопорезивог износа за исплату дневница у земљи а по Закону о порезу на доходак грађана.

Запослени има право на пуну накнаду дневница за службено путовање у земљи, ако службено путовање траје дуже од 12 часова, а на пола накнаде, ако службено путовање траје дуже од осам, а краће од 12 часова.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова ноћења по приложеном рачуну осим за ноћења у хотелу "де лукс" категорије.

Накнада за превоз на службеном путу признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења, односно седишта општинског органа, до места где треба да се обави службени посао.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног пута исплаћује се у висини стварних трошкова.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

О извршењу овог правилника стараће се директор ЈКП “Регионална депонија Пирот”.

Члан 21

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности на Правилник од стране Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ и исти ће бити објављен на огласној табли ЈКП „Регионална депонија Пирот“.

У Пироту, 15.05.2017. године



в.д. директор

ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот

Небојша Иванов, дипл. правник