

На основу члана 48.Статута Јавног комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац (Сл.гласник града Пожареваца 9/2026), ВД директора предузећа, доноси

Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе, поступак, услови као и обавезе и одговорности корисника возила за службене потребе.

Члан 2.

Право на стално коришћење и употребу са/без возача службених аутомобила има директор предузећа.

Право коришћења службених аутомобила имају запослени на основу одобреног захтева за коришћење путничког возила за службене потребе.

Одобрење из става један даје директор предузећа и/или Референт за контролу и реализацију инвестиција на основу претходне сагласности директора предузећа.

Лица којима је одобрено право на коришћење службеног аутомобила, самостално управљају возилом и обавезни су да имају положен возачки испит одговарајуће категорије као и да испуњавају и да се придржавају прописа о безбедности саобраћаја.

II ПОСТУПАК КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 3.

Коришћење возила за службене потребе одобрава се на основу захтева-НАЛОГА.

Захтев за коришћење путничког возила за службене потребе подноси лице које има потребу да користи возило.

Коришћење службеног аутомобила одобрава и путни налог потписује директор предузећа и/или Руководилац финансијске службе на основу претходне сагласности директора предузећа.

У случају одсутности директора предузећа, путне налоге може да потписује и друго лице које директор овласти.

Путни налог за службене аутомобиле издаје се на прописаном обрасцу који се попуњава ручно и читко и служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Путни налог се пише у два примерка из књиге за свако возило посебно, код којих се један примерак даје возачу - кориснику службеног аутомобила, а други Руководиоцу финансијске службе и чува се као копија.

Корисник службеног аутомобила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог, односно да прецизно означи: датум, релацију, полазну и долазну километражу, податке о точеном гориву са бројем рачуна као и битне податке у току трајања вожње- одступање од правца кретања, квар и сл.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом.

Република Србија
Јавно комунално предузеће
Пожаревац пут

Инт. број: 3429/1

Датум: 10.08.2026

П О Ж А Р Е В А Ц

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

Путни налог се издаје за сваку вожњу, а изузетно се може издати са дужим роком важења (месечно) уколико се користи у локалу за сталне текуће послове.

III ПРАВО НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА РАДИ ДОЛАСКА И ОДЛАСКА СА РАДА

Члан 4.

Право на коришћење возила за службене потребе ради доласка и одласка са рада припада:

1. Директору Јавног комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац.

Уколико се возило за службене потребе користи за свакодневни долазак и одлазак са рада, запослени из става 1. овог члана, који се служи тим правом нема право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

IV УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА БЕЗ ВОЗАЧА

Члан 5.

Возила за службене потребе користе се ради одласка на службени пут, на пут ван седишта послодавца или за свакодневне пословне потребе.

Возила за службене потребе се користе у току радног времена, а изузетно после радног времена, док траје посао (послови надзора и сл.)

Возила се по обављеном послу остављају на посебним паркиралиштима из улице Таковске (објекат преко пута хотела „Авала“) и из улице Моша Пијаде код пијаце „Круг“.

Возач - корисник службеног аутомобила, дужан је:

- да по повратку са пута све уочене техничке неисправности и кварове на возилу одмах пријави референту за техничке и опште послове, који преко овлашћеног сервиса организује поправку возила.

Запослени који самостално управља возилом дужан је да у случају саобраћајне незгоде у којој је учествовало службено возило или је дошло до оштећења возила на други начин, о томе одмах обавести Руководиоца финансијске службе.

Запослени који самостално управља возилом дужан је да у случају нестанка возила о томе одмах обавести надлежну управу унутрашњих послова, директора предузећа и Руководиоца финансијске службе.

Члан 6.

Референт за контролу и реализацију инвестиција одговоран је за:

- осигурање и регистрацију возила,
- пријаву и одјаву моторног возила,
- снабдевање резервним деловима и опрему која је предвиђена законом,
- контролу алата и опреме у возилу,
- чување кључева од возила,
- саобраћајну дозволу и осталу документацију

V ТРОШКОВИ КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 7.

Возач односно запослени који самостално управља возилом за службене потребе, даје податке и правда утрошак горива.

Референт за контролу и реализацију инвестиција закључно са последњим даном у месецу, прави пресек стања утрошка горива и других трошкова као и преглед потрошње горива по пређеном километру понаособ за сваки аутомобил из возног парка ЈКП Пожаревац пут.

Уколико за поједине аутомобиле има значајнијег одступања од прорачунатих норматива према врсти возила и начина вожње (да ли је у питању вожња у локалу или на отвореном путу), референт сачињава извештај ко је од запослених радника користио одређени аутомобил у протеклом месецу са разлозима значајних одступања по редовним нормативима и о томе обавештава директора ради даљег поступка.

VI КОРИШЋЕЊА ПРИВАТНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 8.

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе може се одобрити запосленом када се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити превозно средство јавног саобраћаја, односно службено возило.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе у случају предвиђеном у претходном ставу, доноси директор предузећа или лице које овласти.

Накнада трошкова за превоз сопственим аутомобилом у случају из става 1. овог члана до износа 30% цене по основној јединици мере погонског горива помноженог с бројем јединица мере погонског горива које је потрошено, а највише до висине неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 10 од 28.1.2022. године).

Члан 9.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет ЈКП Пожаревац пут.

Члан 10.

По завршеном путу запослени је обавезан да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Сви запослени на које се односи Правилник дужни су да се придржавају истог.

У случају непоштовања одредаба овог Правилника право коришћења возила може бити опозвано.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности од стране надзорног одбора предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе број 2714 од 31.10.2022. године.

В.Д. Директора
Стефан Марјановић, дипл. правник