



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

**Наш број :495/16  
Датум :05.02.2016 .г.**

**ПРАВИЛНИК  
О  
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА  
У ЈКП,,ГРАДСКА ТОПЛАНА,, ПИРОТ**

**Фебруар 2016 година**



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-mail: toplanapirot@gmail.com

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

На основу чл. 54 Статута ЈКП „Градска топлана“, Пирот ( Сл.лист града Ниша, бр. 44 од 10.06.2013 године ) и потребе за регулисањем процедуре коришћења службених возила у ЈКП „Градска топлана“, Пирот , доносим

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником прописује се поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, задужењу и раздужењу службене картице за куповину горива , паркирање возила и вођење прописаних евиденција о возилима ЈКП “Градска топлана „Пирот.

#### **Члан 2.**

Под службеним возилима у смислу овог Правилника подразумевају се возила која су регистрована на ЈКП “Градска топлана „, Пирот ( у даљем тексту: Предузеће).

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Службена возила могу се користити на основу налога овлашћеног лица и то :

- 1.) на територији општине Пирот ;
- 2.) на територији Републике Србије ;
- 3.) за путовање у иностранство.



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

---

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

## **II УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **Члан 5.**

Службена возила , могу користити запослени у Предузећу за обављање службених послова и задатака, уз одобрење директора, а на начин прописан овим Правилником.

### **Члан 6.**

Службена возила се могу, изузетно , користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду , превоз запосленог који је оболео на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице, или члана породице у случају смрти запосленог , превоз запосленог у случају саобраћајне несреће, или елементарне непогоде.

## **III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **Члан 7.**

Службеним возилом, управља запослени у Предузећу или лице ван предузећа кога одреди директор.

### **Члан 8.**

Службена возила користе се на основу издатог путног налога, у складу са овим Правилником.

Путни налог за коришћење службених возила издаје се на прописаном обрасцу.

Путни налог запосленима се издаје по налогу директора .

### **Члан 9.**

Коришћење изнајмљених возила , сопствених аутомобила запослених у службене сврхе , као и такси возила , одобрава директор, у изузетним случајевима , када не постоји могућност коришћења службених возила Предузећа.



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

## **Члан 10.**

Запослени који издаје путни налог , попуњава податке који се односе на :

- име и презиме запосленог који управља службеним возилом;
- име и презиме запосленог који користи службено возило;
- релацију на којој се користи;
- марку и тип службеног возила;
- регистарски број;
- оверу техничке исправности службеног возила ( датум последњег техничког прегледа возила ) ;

## **Члан 11.**

Запослени који управља службеним возилом дужан је да аутомобил користи искључиво у службене сврхе , наменски и рационално.

По завршетку вожње , запослени који је управљао службеним возилом , дужан је да аутомобил паркира на паркингу који користи Предузеће.

По одобрењу овлашћеног лица , аутомобил се може паркирати и на другом безбедном месту, када то захтевају потребе службе.

Злоупотреба или прекорачење овлашћења из овог члана повлачи службену одговорност.

## **Члан 12.**

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

## **Члан 13.**

Запослени који управља службеним возилом дужан је да за време вожње носи: саобраћајну дозволу,путни налог, полису обавезног осигурања, као и возачку дозволу.

Уколико запослени својом кривицом ( непоштујући саобраћајна правила и норме) доведе до саобраћајне незгоде, дужан је да сам сноси трошкове који том приликом настану, као и трошкове прекршајног поступка ).

Оправка ће бити извршена уз неопходну пратећу документацију ( Записник МУП-а о саобраћајној незгоди и Записник осигуравајућег друштва)



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-майл: toplanapirot@gmail.com

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

## IV ЗАДУЖЕЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

### Члан 14.

Приликом преузимања возила , запослени који управља возилом је дужан да :

- преузме саобраћајну дозволу, кључеве и путни налог за возило од запосленог који издаје путни налог и напред наведену документацију;
- попуни у путном налогу рубрике: датум, релацију и време поласка
- провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштећења и да, ако их има, попуни пријаву о тим недостатцима.
- евидентира пређену километражу након завршеног службеног пута или радног дана .

Запослени из финансијско –економског сектора након завршеног службеног путовања у путни налог уписује следеће податке:

- укупан износ рачуна о извршеној набавци горива за службени пут ;
- пређену километражу

### Члан 15.

Запослени који управља службеним возилом је дужан да аутомобил користи у складу са Законом , овим Правилником , правилима струке и техничким могућностима аутомобила.

У складу са ставом 1.овог члана, запослени који управља службеним возилом је дужан :

- да води рачуна о одржавању аутомобила, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужавању исте, осигурању, обезбеђености прописане опреме, у складу са Законом (светло-обојени прслук, зимска опрема ,комплет за пружање прве помоћи, сигнализациони троугао, комплет резервних сијалица, сајле, противпожарни апарат)
- да се стара о техничкој исправности аутомобила
- да уредно води прописану евиденцију
- да настали квар , штету, или било коју промену на аутомобилу без одлагања пријави овлашћеном лицу у Предузећу
- да за поправку и сервисирање аутомобила претходно прибави сагласност овлашћеног лица



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-950080000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

### **Члан 16.**

Приликом раздужења возила, запослени који управља возилом , обавезан је да:

- раздужи возило истог дана, ако се вратио с пута у току радног времена
- уколико се путовање заврши по истеку радног времена , запослени коме је издат налог за управљање возилом, дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 7.00 ,до када је и одговоран за возило без обзира где је исто паркирано.
- истог или наредног дана преда овлашћеном лицу : кључеве, саобраћајну дозволу, попуњен путни налог , рачуне за купљено гориво, рачуне за евентуално извршене поправке и замењене делове.

## **V ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ПЛАТНЕ КАРТИЦЕ ЗА НАБАВКУ ГОРИВА**

### **Члан 17.**

Набавка горива врши се путем платне картице коју добија запослени коју управља службеним аутомобилом , након одобрења од стране директора .

Евиденцију и потрошња по платним картицама за гориво, врши се за свако службено возило у финансијско- економском сектору .

### **Члан 18.**

Раздужење искоришћеног динарског износа за гориво за службени пут врши се правдањем рачунима за наточено гориво од стране лица који је управљао службеним возилом.

Раздужење из става 1. овог члана врши се у року од 8 дана од дана завршеног службеног пута .

## **VI ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ВОЗИЛИМА**

### **Члан 19.**

О коришћењу и одржавању возила , води се посебна евиденција за свако возило, као и збирна евиденција о свим возилима.

Евиденцију из претходног става води запослени кога одреди директор .



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

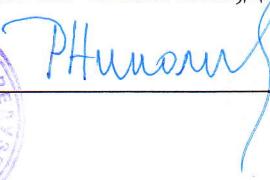
Матични број 07295871, ПИБ 100187823,  
Banca Intesa AD 160-7462-97; Komercijalna banka AD 205-1285-16;  
Raiffeisen banka 265-4010310001327-45; OTP banka 325-9500800000578-61;  
AIK banka 105-30340-92

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Градска топлана“, Пирот .

Правилник се објављује и на интернет страници ЈКП,,Градска топлана,, Пирот.

Директор,  
Радован Николић, дипл.ек.  
  


1. Правилник објављен на огласној табли ЈКП,,Градска топлана,, Пирот  
дана **08.02.2016** године ;

2. Правилник ступа на снагу  
дана **17.02.2016** године;