

ZAVOD ZA SMEŠTAJ ODRASLIH LICA „MALE PČELICE“
KRAGUJEVAC

Predlog Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja putničkih automobila i
drugih vozila

U KRAGUJEVCU, _____

Na osnovu člana 31. Statuta Zavoda za smeštaj odraslih lica „Male Pčelice“ Kragujevac , Upravni odbor Zavoda donosi

P R A V I L N I K

O uslovima i načinu korišćenja putničkih automobila i drugih vozila

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja putničkih automobila i drugih vozila kojima raspolaže Zavod, vođenje evidencije o korišćenju automobila i drugih vozila od strane ovlašćenih lica i zaposlenih lica, normativi za utrošak goriva po pređenoj kilometraži i druga pitanja kojima se obezbeđuje efikasno, ispravno i racionalno korišćenje automobila i drugih vozila.

Pod pojmom zaposleni u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju se lica koja su u radnom odnosu u Zavodu na neodređeno i određeno vreme.

Član 2.

Službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika smatraju se : putnički automobili i druga motorna vozila koja su u vlasništvu Zavoda, a koja su kupljena za potrebe Zavoda.

Član 3.

Putnički automobili kojima raspolaže Zavod koriste se za obavljanje službenih poslova u lokalnu iz delokruga rada Zavoda, za realizaciju službenih putovanja u zemlji i realizaciju službenih putovanja u inostranstvu, po odobrenju direktora odnosno drugog ovlašćenog zaposlenog.

Član 4.

Vozilo se može koristiti na osnovu prethodno izdatog putnog naloga po propisanom obrascu. Izuzetno, u hitnim i neodložnim poslovima, kada iz opravdanih razloga nije moguće izdati putni nalog, vozilo se može koristiti za službene poslove i bez pismenog naloga, s tim što se nalog mora naknadno izdati čim to okolnosti dozvole.

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Član 5.

Službenim vozilom upravlja zaposleni koji je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Zavodu raspoređen na radnom mestu „vozač“.

Službenim vozilom može upravljati i drugo lice koje je u radnom odnosu u Zavodu koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu, ako potrebe službe to zahtevaju, a po odobrenju direktora.

Svaki vozač kao i drugo lice koje je zaduženo vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovu pravilnu i namensku upotrebu i održavanje.

Član 6.

Putnički nalog popunjava tehnički sekretar Zavoda, koji je dužan da uredno unese sve potrebne podatke u nalogu.

Vozač u nalog unosi konkretne podatke o relaciji, pređenoj kilometraži, vremenu provedenom u vožnji i druge propisane podatke na obrascu naloga.

Član 7.

Putni nalog potpisuje direktor ili pomoćnik direktora, odnosno drugo ovlašćeno lice u slučaju njegovog odsustva sa posla.

Član 8.

Za službene poslove u lokalima izdaje se jedan nalog koji važi više dana, odnosno dok se ne popune odgovarajuće rubrike.

U ovaj nalog upisuje se ime prvog vozača, a ostali vozači upisuju u odgovarajuće rubrike vreme provedeno na putu, predjenju kilometražu i potpisuju nalog.

Član 9.

Rukovodilac službe nadležan za poslove prevoza organizuje pripremu dnevnog rasporeda prevoza i rasporeda vozača.

Član 10.

Vozač je dužan pre polaska na put vizuelno da se upozna sa stanjem vozila i da prekontrolira nivo ulja, vode, kočnice, signalizaciju i dr. I prijavi uočene nedostatke na vozilu ovlašćenom licu.

Vozilo koje nije tehnički ispravno ne može se koristiti za vožnju.

Tehničku ispravnost overava servis sa kojim Zavod ima ugovor o održavanju vozila.

Član 11.

Oštećenja i kvarovi nastali za vreme korišćenja službenog vozila smataju se oštećenjima i kvarovima nastalim u toku izvršenja službenog posla i kao takvi padaju na teret Zavoda.

Kvarovi i oštećenja koji su nastali kao posledica grube nepažnje i nepridržavanja propisanih pravila padaju na teret zaposlenog koji ih je prouzrokovao.

Član 12.

Po završenom službenom putu vozač uredno popunjava putni nalog za kola i po isteku meseca putni nalog i bonove za utrošeno gorivo dostavlja računovodstvu na obradu.

Član 13.

Utrošak goriva službenih vozila kontroliše se dva puta godišnje u letnjem i zimskom periodu testiranjem vozila od strane komisije koju čine tri člana, odnosno zaposleni koje imenuje direktor svojom odlukom.

Član 14.

U izuzetnim situacijama upotrebu službenih putničkih vozila, saniteta i traktora direktor može odobriti zaposlenom radniku i za korišćenje u privatne svrhe, pod određenim okolnostima, nakon podnošenja pismenog zahteva zaposlenog, čiju opravdanost direktor ceni za svaki slučaj pojedinačno.

Član 15.

Sastavni deo ovog Pravilnika je spisak svih vozila sa registracionim brojem i normativom utroška goriva.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju putničkih automobila i drugih vozila broj 42 od 20.01.2003.g.

U Kragujevcu, 18.08.2014.g.

Broj: 01- 1292/3

Predsednik UO

Tatjana Prijić, dipl.pravnik

