

На основу члана 27 Статута Покрајинског завода за заштиту природе управни одбор на седници одржаној дана 19.11.2015.године донео је:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајински завод за заштиту природе
Чланак 221

Број

02-1942/4

Датум

19. 11. 2015.

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Службена возило, у смислу овог правилника је путнички аутомобил, чији је власник Завод.

Члан 3.

Службено возило може се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга пословања Завода.

Члан 4.

Завод је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

2. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем, за службене потребе, имају директор и помоћници директора Завода.
Уколико директор или помоћници директора службено возило користе за долазак и одлазак са рада, за те дане се новчана накнада за ову сврху не исплаћује.

Члан 6.

Право на употребу службеног возила, за службене потребе, имају запослени у Заводу искључиво на основу одобрења директора Завода.

3. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 7.

Службеним возилом управља лице у радном односу у Заводу, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности директора Завода или лица која директор овласти.
Лице које управља возилом одговара за задужено службено возило.

Члан 8.

Директор Завода издаје путни налог.

Члан 9.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.
Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност директора Завода, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Члан 10.

Возач или лице које управља возилом дужно је да у евиденцију коришћења упише, дан, време преузимања и време враћања возила у Завод и број пређених километара.
Контролу евиденције о коришћењу службеног возила води овлашћено лице запослено у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове Завода, на основу путних налога које добија од возача и то једном месечно.
Служба рачуноводства Завода дужна је да на основу евиденције једном месечно сачини извештај о коришћењу службених возила.
Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

Члан 11.

Коришћење службеног возила у приватне, или било коју друге сврхе, ван делатности Завода сматра се тежом повредом радне дужности и подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.
Нетачно, неуредно или неажурно вођење евиденције из чл.10 овог Правилника или неизвршавање обавеза из чл.10 овог Правилника сматра се тежом повредом радне дужности и подлеже дисциплинској одговорности.

4. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Управног одбора

Проф. др Милица Матавуљ

