



На основу члана 27. Статута Јавног предузећа „Национални парк Бердај“ Доњи Милановац, а у складу са Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 121-1198/2009 од 26. фебруара 2009. године, Управни одбор Јавног предузећа „Национални парк Бердај“ Доњи Милановац на својој другој редовној седници одржаној дана 19.03.2009. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Јавног предузећа „Национални парк Бердај“ Доњи Милановац (у даљем тексту Предузеће).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: путнички аутомобили, путничка теренска возила, теретна моторна возила, бицикли са помоћним мотором и чамци.

Члан 3.

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

Члан 4.

Службена возила, могу се користити за службене потребе на подручју Националног парка Бердај, а ван подручја Националног парка Бердај, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин допринесе бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Предузећа. Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство на основу налога Директора или Управног одбора Предузећа.

Члан 5.

Директор Предузећа, помоћници директора Предузећа и Управни одбор Предузећа дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

II УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6.

Право на сталну употребу службених возила са возачем има Директор Предузећа.

Члан 7.

Право на употребу службеног возила имају и остали запослени у Предузећу на основу одобрења Директора Предузећа и помоћника директора.

III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Службеним возилом управља возач Предузећа. Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у Предузећу које има одговарајућу возачку дозволу, ако је то у функцији обављања послова и задатака из делокруга Предузећа, по претходно прибављеној сагласности Директора Предузећа и помоћника директора. Сваки возач и лица којима је поверено службено возило на коришћење одговара за задужено службено возило. Корисници службених возила дужни су да возила одржавају чистим и уредним. Штету насталу на возилу по основу немарног и несавесног коришћења накнађује корисник возила.

Члан 9.

Директор Предузећа и помоћници директора израђују распоред кретања возила и издају путне налоге запосленима из члана 8. овог Правилника. Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила корисник је дужан да о томе одмах обавести издаваоца путног налога.

Члан 10.

Запослени из члана 8. овог Правилника у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве возила овлашћеном лицу Предузећа. Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност Директора предузећа или помоћника директора, корисник службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

Члан 11.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћени радник Предузећа на основу путних налога које добије од корисника службених возила и до 05. у месецу за претходни месец достави извештај Директору предузећа и помоћницима директора. Извештај садржи податке о корисницима, броју пређених километара, утрошку горива и друге податке везане за коришћење возила, а по захтеву Директора и помоћника директора.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора
Божидар Славина

