

На основу члана 22. Статута Јавног предузећа "Национални парк Фрушка гора", а у складу са Закључком Владе Републике Србије 05 број: 121-1198/2009 од 26. фебруара 2009. године, Управни одбор Јавног предузећа "Национални парк Фрушка гора" Сремска Каменица, на седници одржаној 27.03.2009. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О К О Р И Ш Ћ Е Њ У С Л У Ж Б Е Н И Х В О З И Л А

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Јавног предузећа "Национални парк Фрушка гора" Сремска Каменица (у даљем тексту: предузеће).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу: путнички аутомобили, путничка теренска возила, теретна моторна возила.

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 Фрушка гора, а ван подручја Националног парка Фрушка гора, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси 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 и помоћници директора 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.

Уколик 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 у дирекцији предузећу или седишту радне јединице 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 доставља 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

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Управног одбора:

Миодраг Јововић