

На основу члана 31 Статута Музеја Понишавља Пирот, директор дана 01.04.2013. године, доноси

П РА В И Л Н И К

О НАЧИНУ УПРАВЉАЊА И КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И ПРИВАТНИХ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се начин и поступак управљања и коришћења службених и приватних аутомобила за службене потребе и утврђује накнада за службено путовање.

Члан 2

Право коришћења службених аутомобила имају: директор и запослени у Музеју Понишавља ради бржег и ефикаснијег обављања послова радних места на којима су распоређени.

Члан 3

Коришћење службеног аутомобила одобрава и путни налог потписује директор Музеја Понишавља.

У случају одсутности лица овлашћеног у претходном ставу, путне налоге може да потписује и друго лице које овласти директор Музеја Понишавља.

ІІ ПУТНИ НАЛОГ

Члан 4

Путни налог за службене аутомобиле издаје се на прописаном обрасцу и састоји се од једног листа са две странице и рубрикама: на предњој страни налази се назив и адреса власника возила, штамбил, серијска ознака и број и име и презиме возача, марка и тип возила, број седишта путничког аутомобила са регистарским бројем, датум и место издавања путног налога са местом за печат и потпис овлашћеног лица, стање километар сата на почетку и завршетку превоза, време поласка и доласка.

Члан 5

Путни налог попуњава се ручно и читко и служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Путни налог се пише у два примерка из књиге за свако возило посебно, од којих се један примерак даје возачу- кориснику скужбеног аутомобила, а други надлежном референту који води евиденцију кретања аутомобила.

Корисник службеног аутомобила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог, односно да прецизно означи правац кретања и километражу.

Вожња у локалу се такође означава у путном налогу са тачно наведеним правцем кретања и километражом.

Члан 6

Путни налог се издаје по правилу дневно, односно за сваки превоз. Путни налог возача-корисника службеног возила који се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а возач је дужан да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

Члан 7

По обављеном путовању, возач-корисник службеног возила подноси уредно попуњени путни налог надлежном референту, и то одмах или нај касније у року од три дана по завршетку путовања.

Члан 8

Надлежни референт води евиденцију путних налога у Књизи евиденције издатих путних налога или издавањем дупликата путних налога.

Члан 9

Гориво се сипа помоћу картице која се води на Музеј Понишавља а изузетно из оправданих разлога може и други начин плаћања.

III НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗДАТИХ БЕНЗИНСКИХ БОНОВА

Члан 10

Евиденцију утрошка горива уредно води обрачунски радник – благајник, тако што у свесци за евиденцију уписује утрошак горива и његов износ.

По обављеном службеном путу, бензин се раздужује, о чему се води посебна евиденција, која садржи: датум предаје рачуна, број рачуна и укупан износ на рачуну у динарима.

Корисник службеног аутомобила користи специјалне картице.

IV ЗАДАЦИ ВОЗАЧА-КОРИСНИКА СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА И ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Члан 11

Возач-корисник службеног аутомобила одговоран је за спровођење мера безбедности саобраћаја прописаних важећим законским прописима и овим правилником.

Корисник аутомобила је дужан:

- да пре отпочињања вожње изврши преглед: количине уља у картеру мотора, количине горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност управљачког механизма, исправност уређаја за кочење, исправност електричне инсталације и инструмената на возилу, стање алата и опреме на возилу;

- да по повратку са пута све уочене техничке неисправности и кварове на возилу одмах пријави надлежном референту.

Члан 12

Музеј Понишавља поседује следеће возило:

1. Фиат „Пунто класик“, РИ 025-ОН

За напред наведено возило задужен је пословођа службе одржавања и запошљени радници који користе ауто у службене сврхе.

Члан 13

Возачи и одговорна лица који су задужени за одређена службена возила, дужни су да после радног времена возило паркирају у Музеју Понишавља.

V КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 14

Право на коришћење приватног аутомобила за службене потребе имају функционери и запошљени у Музеју Понишавља, када се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити превозно средство јавног саобраћаја или службено возило.

Запошљени који користи приватно возило у службене сврхе мора имати писмено одобрење овлашћеног лица и путни налог, који мора да садржи следеће податке: тип возила и регистарски број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања, називи места до којих се путовало и број пређених километара.

Накнада трошкова за превоз сопственим аутомобилом у случају става 1 овог члана износи 10% од прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 15

Пре почетка пута власник сопственог моторног возила подиже аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

VI ШТЕТЕ НА ВОЗИЛУ И ПРЕКРШАЈИ

Члан 16

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја који је скривио возач, корисник службеног или сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

VII НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 17

Службеним путовањем сматра се путовање на које се запослени, изабрано односно постављено лице упућује, да по налогу овлашћеног лица изврше одређени службени посаован места свог редовног запослења, односно ван седишта Музеја Понишавља.

Члан 18

Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнином државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС,, 86/07) и обухвата следеће:

1. Дневницу и трошкове ноћења
2. Накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршења службеног посла
3. Накнаду осталих послова у вези са вршењем службеног посла

Члан 19

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова ноћења по приложеном рачуну осим за ноћења у хотелу „де лукс,, категорије.

Накнада за превоз на службеном путу признаје се у висини стварних трпшкова превоза у јавном саобраћају од места запослења, односно седишта општинског органа, до места где треба да се обави службени посао.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног пута исплаћује се у висини стварних трошкова.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

О извршењу овог правилника стараће се директор Музеја Понишавља..

Број:
01.04.2013.година
Пирот

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА ПИРОТ

ДИРЕКТОР

Јовановић Саша



Jovanović Sasa