

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;

