

Бр. 501

25.12.2012. год.

БЕОГРАД
ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5

На основу члана 24. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“ (у даљем тексту БМБ) Управни одбор БМБ-а је на седници одржаној 25.12.2012. донео

П Р А В И Л А
О
УПРАВЉАЊУ СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ
(Пречишћен текст)

Члан 1.

Овим Правилима утврђују се обавезе лица која управљају службеним возилом Библиотеке „Милутин Бојић“.

Члан 2.

Лице које управља службеним возилом обавезује се да своја радна задужења обавља у складу са Законом, општим актима БМБ-а и прописима држава у које службено путује.

Члан 3.

Службени аутомобил БМБ-а може бити коришћен искључиво у пословне сврхе.

Члан 4.

Обавезе лица које управља службеним возилом БМБ-а су:

- да има правилно попуњен путни налог;
- одговоран је за чистоћу возила спроводећи пре употребе рутинску проверу техничке исправности возила;
- да обавезно провери поседовање атестираног противпожарног апарата;
- преношење информација и интерпретација везаних за пословање БМБ није дозвољено;
- свакодневну, редовну комуникацију у вези са обављањем својих радних дужности, лице које управља возилом обавља са директором, рачуноводством и пословним секретаром;
- да у обављању послова поступа професионално и одговорно настојећи да све тешкоће у раду реши на одговарајући начин у складу са овим Правилима, општим актима БМБ-а и Законом;
- да службена возила не користи у приватне сврхе;
- штета, која настане услед несавесног и непрофесионалног понашања лица које управља службеним аутомобилом које за последицу има оштећење, губитак, смањење вредности или уништавање службеног возила, надокнадиће се од лица које управља службеним возилом у пуном износу;
- у случају ванредних ситуација (квар возила, немогућност испуњавања предвиђеног временског плана, елементарне непогоде, погрешне документације и сл.), лице које управља службеним возилом је у обавези да одмах обавести директота, рачуноводство и пословног секретара.

Члан 5.

Лице које управља службеним возилом БМБ-а, дужно је да правилно попуни путни налог који се издаје на прописаном обрасцу и састоји се од једног листа и рубрикама: назив и адреса власника возила, штамбил, редни број, име и презиме лица које управља службеним возилом, марка и тип возила са регистарским бројем, датум и место издавања путних налога са местом за печат и потпис овлашћеног лица.

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

Издати путни налози чувају се две године рачунајући од дана њиховог издававања.

Члан 6.

Лице које управља службеним возилом дужно је да прецизно одреди означи правац кретања и километражу.

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

Путни налог лица које управља службеним возилом које се задржава дуже од једног дана на службеном путу важи до завршетка радног задатка, а лице је дужно да путни налог уредно води за све време трајања путовања.

По обављеном путовању лице подноси уредно попуњен путни налог и извештај о обављеном путовању одмах или најкасније у року од 3 дана од завршетка путовања.

Члан 7.

Лице које управља службеним возилом или друго лице које за то директор овласти је дужно да благовремено, а најкасније у року од 15 дана пре истека регистрације за возило БМБ из члана 2. ових Правила покрене поступак и обави све потребне радње ради регистрације возила.

Члан 8.

Лице које управља службеним возилом гориво плаћа дебитном картицом, а добијени рачун истог или најкасније наредног радног дана доставља служби рачуноводства на правдање. Уредно попуњени путни налог се доставља служби рачуноводства по истеку месеца.

У изузетним случајевима гориво се може платити готовином и правдати на начин из претходног става.

Члан 9.

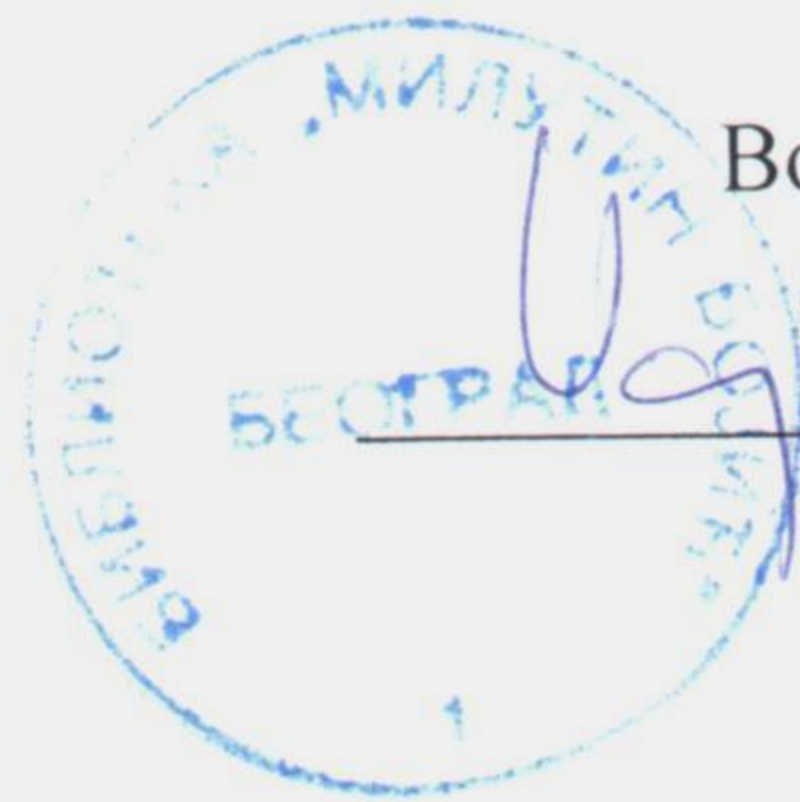
БМБ сноси трошкове горива за службено возило, као и трошкове осигурања. БМБ не сноси трошкове везане за саобраћајне казне.

Члан 10.

Пречишћен текст Правила ступа на снагу и примењује се од дана доношења.

Председник
Управног одбора
Библиотеке „Милутин Бојић“

Војка Пајкић



Војка Пајкић