



На основу члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић”, директор Малог позоришта „Душко Радовић“ дана 01. новембра 2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА, СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И УСЛУГА ТАКСИ ПРЕВОЗА

I Уводен одредбе

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених возила, сопственог возила за службено путовање и услуга такси превоза (у даљем тексту: **Правилник**), уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини Малог позоришта „Душко Радовић” (у даљем тексту: Позориште) и реализација службених путовања.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Позоришту, на неодређено или одређено време, директор, као и друга лица која обављају послове за потребе Позоришта по основу уговора о обављању привремене и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

II Коришћење службених возила

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог правилника, су возила који су набављени за потребе превоза запослених у Позоришту, односно других лица, а у вези са пословима из надлежности Позоришта, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Позоришта.

Службена возила могу бити набављена средствима Позоришта, добијена на основу уговора о донацији, као поклон, завештањем или другим правним пословима.

Службена возила Позоришта су регистрована на име Позоришта и сматрају се имовином Позоришта.

Лице задужено за одржавање службеног возила је запослени који, према Правилнику о организацији и систематизацији послова, обавља послове набављача.

Члан 3.

Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга Позоришта.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Службена возила не могу се користити за долазак и одлазак на посао.

Члан 4

Службена возила могу се изузетно користити за службена путовања у иностранство на основу одлуке директора Позоришта, а када директор користи службено возило на основу писмене одлуке председника Управног одбора.

Право на сталну употребу службеног возила у службене сврхе, у имају:

1. директор Позоришта,
2. набављач

Члан 5

Право на употребу службеног возила имају лица дефинисана у ставу 2. члана 1. овог правилника.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу добијеног путног налога за коришћење службеног возила

Члан 6.

Одлуку о давању службеног возила на коришћење доноси директор или запослени кога он овласти.

За коришћење службеног возила од стране директора одлуку доноси председник Управног одбора.

Члан 7.

На основу издатог путног налога, односно налога за службено путовање, издаје се путни налог за коришћење службеног возила.

Члан 8.

Запослени управља службеним возилом дужан је да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила

Члан 9.

Службеним возилом управља запослени који има одговарајућу возачку дозволу; путни налог за коришћење службеног возила, путни налог за службено путовање ако послове и задатке обавља ван места седишта Позоришта.

Обавезе запосленог који управља службеним возилом су:

- Да правилно, уредно и потпуно попуни путни налог за коришћење службеног возила;

- Да одржава чистоћу у службеном возилу и да пре употребе возила провери техничку исправност возила;
- Да провери постојање атестираног протипожарног апарата, да провери да ли на возилу има видљивих оштећења, да ли има исправан резервни точак, алат и неопходан прибор, утврди стање горива у резервоару, количину уља у мотору, количину течности у хладњаку;
- Да надокнади штету насталу на возилу а која је проузрокована кривицом запосленог;
- Да у случају квара или механичког оштећења, одмах обавести лице које је издало путни налог за коришћење службеног возила;
- Да у случају незгоде сачува све копије докумената које испуни, а које су неопходне приликом предаје за повратак осигурања;
- Да плати саобраћајне/паркинг казне које су настале у време коришћења службеног возила;
- Да сваку промену стања возила тј. сва нова оштећења унесе у путни налог за коришћење службеног возила;
- Да кључ и документа држи код себе а не у возилу и да обавезно закључава возило приликом напуштања истог;
- У случају несреће, штете и крађе возила, да одмах обавести полицију и лице које је издало путни налог и да поступи по њиховим инструкцијама, да запише податке о другим учесницима у несрећи тј. догађају, да испуни извештај о несрећи/штети приликом враћања возила, да напише кратку изјаву у којој ће описати узроке и околности у којима се десила несрећа/штета;
- Да возило не користи под под утицајем алкохола, лекова и дрога, и у противзаконите сврхе, за обуку возача, превоз путника или робе уз накнаду, превоз или вучу других возила, приколица или њихових делова, за учествовање у мото-спортским приредбама;
- Да не даје на управљање возилом другом лицу, односно лицу које нема путни налог за коришћење службеног возила;
- Да без сагласности лица које је издало путни налог за коришћење службеног возила не врши никаву промену делова, склопова или уређаја на возилу;
- Да не напушта оштећено возило док га није склонио са места незгоде и осигурао.
- Да по обављању послова и задатака службено возило остави на паркинг место одређено овим правилником.

Члан 10.

Запослени који управља службеним возилом Позоришта дужан је да правилно попуни налог за коришћење возила тако што уписује почетно стање на километар сату, датум и време поласка, место почетка путовања и место завршетка путовања и завршно стање на километар сату по обављеном службеном путу.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да најкасније до 10. у месецу за претходни месец, попуни и достави финансијском директору месечни Извештај утрошка горива и пређене километраже.

Путни налог за путничко возило који се издаје на прописаном обрасцу, А4/ОФСЕТ и састоји се од једног листа са две стране и рубрикама: на предњој страни налази се назив и адреса власника возила, штамбиљ, серијски број и ознака, име и презиме запосленог који управља службеним возилом, марка и тип возила, број седишта возила у власништву Позоришта са регистарским бројем, датум и место издавања путних налога са местом за печат и потпис овлашћеног лица.

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

Издати путни налог за путничко возило чува се две године рачунајући од дана њиховог издавања.

Члан 11.

Набављач је дужан је да благовремено а најкасније 15 дана пре истека регистрације за возила Позоришта покрене поступак и обави све потребне радње ради регистрације возила.

Члан 12.

Запослени који управља службеним возилом врши редовно одржавање и друге поправке моторних возила у сервисима.

Запослени који управља службеним возилом дужан је ван радног времена паркира и обезбеди возило на 2 паркинг места које користи Позориште у складу са решењем ЈКП “Паркинг сервис”-а.

Службена возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају.

Позориште сноси трошкове техничког прегледа, регистрације и осигурања возила, трошкове везане за сервис и одржавање возила и замену делова, трошкове осигурања и горива. Позориште не сноси трошкове везане за саобраћајне казне.

Члан 13.

Запослени који управља службеним возилом гориво плаћа дебитном картицом или готовином, а добијени рачун истог или наредног дана доставља служби рачуноводства на правдање. Уредно попуњен путни налог се доставља служби рачуноводства по истеку месеца.

III Коришћење сопственог возила за службено путовање

Члан 14.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службено путовање у земљи или у иностранству, ако природа службеног путовања то захтева.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за намене из става 1. овог члана, доноси директор Позоришта.

Запосленом се за обављање службеног пута издаје налог за службени пут у којем се, између осталих података наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило на службеном путу, у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 15.

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 30% од цене моторног горива по пређеном километру. Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања врши се на основу познате километраже на датој релацији. Запослени има право коришћења сопственог возила уз надокнаду трошкова И преко неопорезивог месечног износа уз одобрење директора.

IV Коришћење услуга такси превоза

Члан 16.

У изузетним случајевима када су сва возила у вожњи, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени има право на основу одобрења непосредног руководиоца да користи услуге такси возила.

Запослени је дужан да узме рачун од такси возача, који ће оверити директор Позоришта, након чега ће запослени исти наплатити у Позоришту.

V Завршне одредбе

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу наредног даном доношења.



Директор

Александра Родић