

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА
У ПОЗОРИШТУ ПУЖ



На основу члана 46. Статута Позоришта Пуж, Управни одбор је на седници одржаној дана 06.06.2022. године донео

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА У
ПОЗОРИШТУ ПУЖ
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Позоришта Пуж (у даљем тексту: Позориште) и права, обавезе и поступања запослених у Позоришту у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

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

Члан 3.

Службена возила, у смислу овог правилника јесу путнички аутомобил и комби возило.

Члан 4.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делатности Позоришта. Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

Члан 5.

Службена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе послова захтевају, односно ако се на тај

начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делатности Позоришта.

Члан 6.

Позориште је дужно да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 7.

Право на сталну употребу службеног возила, за службене потребе, имају директор и други запослени на основу одобрења директора Позоришта.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 8.

Службеним возилом могу управљати директор и друга лица у радном односу у Позоришту, која имају одговарајућу возачку дозволу, ако потреба службе то захтева, по претходно прибављеној сагласности директора Позоришта.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у ту сврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевено обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 13.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају. Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 14.

Уколико су сва службена возила у вожњи или запослени из било којих разлога не може да их користи, на основу усменог одобрења директора користиће такси возило, у циљу благовременог и неодложног извршења посла. Запослени, односно корисник такси возила дужан је да узме рачун од такси возача, који ће оверити самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, након чега ће исти одобрити-потписати директор.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 15.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања. Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси директор или лице које он овласти. Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта Пуж.

Председник Управног одбора

