

На основу члана 23. Статута Ј.П. "Хиподром Београд" дел. бр. 105/08 од 20.03.2008. године, Управни одбор Ј.П. "Хиподром Београд" , на седници одржаној дана 26.01.2009. године , донео је

П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе запослених у Ј.П. "Хиподром Београд"(у даљем тексту: корисници).

Члан 2.

Корисници су дужни да рационално, наменски и економски користе службена возила, и то само када природа посла или услови рада то захтевају.

Члан 3.

Службена возила користе се за извршавање службених задатака и послова.

Службени задаци и послови, у смислу овог Правилника, су:

- послови који се морају обавити ван седишта Ј.П. "Хиподром Београд",
- послови који се због хитности извршења не могу благовремено извршити на други начин (теренски послови, курирски послови),
- и други слични послови када природа и услови рада то захтевају.

Члан 4.

Приоритет коришћења службеног возила одређује директор предузећа.

Члан 5.

Службена возила користе се, по правилу, у току радног времена за превоз.

Ван радног времена, службена возила могу се користити за превоз само изузетно у неодложним случајевима, а по претходном одобрењу директора.

Потребе за службеним возилом пријављују се, по правилу, дан пре дана за који је исказана потреба за превоз, а изузетно, у хитним или непредвиђеним околностима, на сам дан када превоз треба да се обави.

Члан 6.

Службеним возилом, по правилу, управља запослени на радном месту возача-курира.

Ако потребе обављања посла налажу, службеним возилом може управљати и други запослени, са одговарајућом возачком дозволом, а по прибављању одобрења директора.

Члан 7.

На основу примљених пријава за превоз, овлашћено лице одређује дневни распоред возила, о чему на почетку радног времена обавештава возача-курира, а у случају настанка хитних или непредвиђених околности возачу саопштава распоред непосредно пре отпочињања превоза.

Члан 8.

Службено возило се не може користити без путног налога.

Члан 9.

Путни налог потписује директор или друго лице, по овлашћењу директора.

У налогу се означавају име и презиме возача или лица које управља возилом, сходно члану 6. став 2. овог Правилника, подаци о возилу, релација превоза и датум превоза.

Возач, односно запослени из члана 6. став 2. овог Правилника у налогу из предходног става означава: време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже, број пређених километара, а лице које је превезено својим потписом оверава тачност унетих података.

Члан 10.

На крају радног времена или најкасније на почетку првог следећег радног дана, возач или други запослени који је управљао службеним возилом, дужан је да на прописан начин испуњен и оверен путни налог преда на увид директору или лицу које он овласти, а последњег радног дана у месецу, након увида, оверен и потписан путни налог преда запосленом овлашћеном за вођење евиденције.

Члан 11.

Возач службеног возила је дужан да на крају радног времена, односно по окончању службеног превоза, службено возило врати на паркинг Ј.П. "Хиподром Београд", те да кључеве возила преда директору или лицу које он овласти.

Члан 12.

Возач је дужан да службена возила користи у складу са овим Правилником, да се стара о техничкој исправности и уредности возила, да возила опреми потребним резервним деловима и другом опремом, да води евиденцију о утрошку горива и пређеној километражи, извршеним поправкама и сервисима и једном месечно и то последњег радног дана у месецу, извештавају директора или друго лице које директор овласти, о стању возног парка, утрошку горива по возилу, укупном броју пређених километара и извршеним поправкама и сервисима, као и свим другим питањима од значаја за коришћење службених возила.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Ј.П. "Хиподром Београд".

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК

Слободан Ребић