

На основу члана 25. и 35. Статута ЈКП „Регионална депонија Пирот“ од 06.12.2011. године, и члана 24. и 26. Уговора о организовању јавног комуналног предузећа ЈКП „Регионална депонија Пирот“ ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 189 од 07.05.2014. године, в.д. директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“, Небојша Иванов, дипл. правник, дана 15.05.2017. године доноси

П Р А 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 ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот ради бржег и ефикаснијег обављања послова на радним местима на којима су распоређени.

Члан 3

Коришћење службеног аутомобила за службена путовања изван локала, од стране запослених, одобрава и путни налог потписује директор ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

У случају одсутности лица овлашћеног у претходном ставу, путне налоге може да потписује и друго лице које овласти директор ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

Коришћење службеног аутомобила за службена путовања изван локала, од стране директора, одобрава и путни налог потписује председник Надзорног одбора ЈКП “Регионална депонија Пирот” Пирот.

II ПУТНИ НАЛОГ

Члан 4

Путни налог за службене аутомобиле, за службена путовања изван локала, издаје се на прописаном обрасцу и састоји се од два листа са рубрикама: на првој страни и трећој страни налази се простор за: редни број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме радника који ће обавити службени пут, назив радног места, дан када ће обавити службени пут и задатак службеног путовања, регистраски број аутомобила који ће се користити, место за печат и потпис овлашћеног лица; на другој страни се налази рубрика за дан и час одласка и повратка са службеног путовања као и рубрика за трошкове превоза, на последњој страни путног налога је простор за састављање извештаја о обављеном службеном путовању.

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 за сваки обаљени службени пут и свако возило посебно.

Корисник службеног аутомобила дужан је да читко и тачно попуњава путни налог односно да прецизно означи правац кретања.

Вожња у локалу се означава у путном налогу, који се увек налази у службеном аутомобилу, са тачно наведеним правцем кретања, датумом вожње, временом одласка и доласка, пређеном километражом, стањем бројила у возилу након завршене вожње и потписом лица које је извршило вожњу.

