



На основу члана 31. Статута Музеја Николе Тесле директорка Музеја Николе Тесле доноси следећи

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом правилником уређују се услови и начин коришћења службеног возила Музеја Николе Тесле (у даљем тексту: Музеј)

Члан 2.

Службено возило, у смислу овог правилника је путнички аутомобил у власништву Музеја.

Члан 3.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делатности Музеја:

- Превоз експоната, мобилијара, опреме и инвентара
- Превоз запослених и радно ангажованих лица

Члан 4.

Службено возило користи се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова.

Члан 5.

Музеј је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

Возило се редовно одржава у погледу исправности и безбедности, региструје се и закључује се каско осигурање од одговорности, нестанка и оштећења.

2. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила има директор и запослени кога директор овласти.



3. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 7.

Службеним возилом може управљати лице у радном односу у Музеју, које има одговарајућу возачку дозволу.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Члан 8.

Директор Музеја издаје путни налог возачу.

Члан 9.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност директора, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Члан 10.

Евиденција о коришћењу службеног возила води се у архиви Музеја.

Члан 11.

Горивом и потрошним материјалом (мазива, средства за чишћење и друго) Музеј се снабдева након спроведене јавне набавке. Плаћање се врши безготовински, коришћењем картице издате од стране добављача.

Члан 12.

У случају потребе за коришћење возила у приватној својини запосленог а у службене сврхе, директор одобрава искључиво утошак горива код добављача изабраног сагласно чл. 12. овог Правилника.

За коришћење приватног возила за службено путовање накнада се исплаћује сагласно Уредби.



4. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

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

Директорка

Ивона Јевтић

