

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ : 01- 1855/25
ДАНА :31.12.2025.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, e mail domcurug21@gmail.com



ПРОЦЕДУРА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Службена возила Дома су сва возила које је Дом купио или добио од донатора за службене потребе и која су регистрована на Дом.

Коришћење возила може бити само у службене сврхе, док је свако коришћење возила мимо овога кажњиво.

Овлашћено лице за потписивање путног налога и особа која потписује техничку исправност возила је запослени распоређен на пословима Домар-мајстор, Руководилац Стручног тима за послове заштите од пожара.

Запослени може преузети возило само ако се евидентира у евиденцији коју воде портири на портирници, где се уписује време преузимања и враћања уз опис возила и потписе ко је узео возило и ко га је преузео од стране порттира. Портир при враћању возила прегледа возило да би се уочили евентуални видљиви проблеми (нова оштећења, гуме) и исте је дужан без одлагања пријавити руководиоцу службе.

За свако возило **мора се** водити путни налог.

Путни налог се чува у возилу.

Вожња на релацији ван Чуруга :

Путни налог отвара се првог дана у месецу и затвара последњег дана месеца.

Путни налог сваког дана употребе посебно отвара сваки возач уписивањем свих податка из обрасца путног налога (датум, релација, стартна и повратна километража, **уз читак потпис возача**).

Вожња на локалу (у Чуругу) :

Сваки дан отвара запослени који први преузима возило. Ако више возача вози исто возило уписују се испод првог возача уписивањем времена и свог читког потписа.

На крају радног дана затварање километражом врши запослени који је пре краја радног времена последњи користио возило.

Након истека месеца један примерак возила предаје се Служби за финансије и рачуноводство која чува са фискалним рачунима копије путних возила и правда потрошњу горива.

Сем наведеног, запослени распоређен на пословима Домар-мајстор, Руководилац Стручног тима за послове заштите од пожара води и своју интерну евиденцију у којој бележи податке за свако возило (датум сипања горива, новчану вредност, сервис, километража, регистрација).

Ова Процедура примењује се почев од 01.01.2026.године.

За реализацију ове процедуре одговоран је сваки запослени који је користио службено возило.

Директор Дома
Мирослав Кресић, dipl. есс

Доставити :

Свим запосленима путем Руководиоца службе у коју су распоређени
Домару-мајстору, Руководиоцу Стручног тима за послове заштите од пожара
а/а