

Na osnovu člana 24 i 42 stav 4 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o.Podgorica, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“br.75/18) i člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“br.71/19), Odbor direktora Društva na 50.sjednici održanoj dana 24.05.2021. godine, donio je

## PRAVILNIK

### o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Društvu „Tržnice i pijace“

#### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila Društva „Tržnice i pijace“ (u daljem tekstu: Društva).

#### Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnički automobili koji se koriste radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Društva i poljoprivredni traktor za obavljanje poslova iz domena Službe za održavanje higijene i implementaciju HACCP standarda.

#### Član 3

Pravo na korišćenje službenih vozila imaju:

- Izvršni direktor Društva
- Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko operativne poslove
- Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove
- Rukovodilac Službe interne kontrole

Vozač – kurir na odgovarajućim poslovima,

Pravo na korišćenje poljoprivrednog traktora ima vozač traktora.

#### Član 4

Zaposleni koji duže službena vozila i poljoprivredni traktor imaju pravo na korišćenje goriva prema utvrđenim iznosima na osnovu prethodno izdatih ovlašćenja – kartica, kao i zaposleni koji zbog nedostatka službenih vozila koriste privatna vozila isključivo radi obavljanja službenih poslova iz nadležnosti Društva, o čemu će posebnu odluku donijeti izvršni direktor Društva.

#### Član 5

Prema ovom Pravilniku dužna su postupati sva lica zaposlena u Društvu, bez obzira da li su zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme.

#### Član 6

Službena vozila koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Društva u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

U toku radnog vremena sva službena vozila su na raspolaganju radi vršenja poslova iz nadležnosti Društva.

#### Član 7

Službena vozila mogu se koristiti za službena putovanja u zemlji kada to zahtijeva vršenje službenih poslova (u daljem tekstu: službene potrebe).

#### Član 8

Radi vršenja službenih potreba, vozilom upravlja zaposleni raspoređen na poslovima kurir –vozač (u daljem tekstu vozač), a poljoprivrednim traktorom upravlja vozač traktora.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni u Društvu, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila, radi obavljanja službenih potreba, izdaje i potpisuje izvršni direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

#### Član 9

Zaposleni iz člana 3 ovog Pravilnika imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila (24 sata) o čemu se izdaje posebno ovlašćenje.

#### Član 10

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

U slučaju korišćenja vozila u privatne svrhe, zaposlenom se oduzima ovlašćenje za korišćenje vozila i isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa propisima.

#### Član 11

Vozač i vozač traktora se staraju o ispravnosti voznog parka i za svako vozilo Društva vode evidenciju o:

- registraciji vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

#### Član 12

Vozač i vozač traktora su dužni da vozilo blagovremeno predaju na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo, dužan je da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih djelova na vozilu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev, koji odobrava izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

#### Član 13

Prije početka vožnje, vozač odnosno zaposleni koji koristi vozilo, obavezan je da izvrši pregled vozila i obezbijedi dokumenta koja prate vozilo.

#### Član 14

Za korišćenje službenog vozila i poljoprivrednog traktora, izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

#### Član 15

Služba finansija i računovodstva vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene – limitirane potrošnje.

#### Član 16

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

#### Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Član 18

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Društvu „Tržnice i pijace“ broj 2374/1 od 26.03.2021. godine.

### ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

#### PREDSJEDNICA

Kristina Mičković





U Podgorici, dana 24.05.2021. godine

Broj: 4064