



"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.  
Broj 335-2832/1  
Podgorica, 23.04. 2026 god.

Na osnovu člana 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru (Sl.list CG broj 089/25) i na osnovu člana 31 i člana 48 Statuta „Tržnice i pijace“ (broj 8715/1 od 05.10.2021. godine) Odbor direktora Društva „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, na sjednici održanoj dana 23.04.2026. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i ostalih motornih vozila i potrošnji goriva u Društvu „Tržnice i pijace“**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila i ostalih motornih vozila, kao i potrošnja goriva u Društvu „Tržnice i pijace“ (u daljem tekstu: Društvo).

#### **Član 2**

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnička motorna vozila, teretna motorna vozila, kombi vozila, specijalizovana motorna vozila i mašine, motorno vozilo poljoprivredni traktor, kao i druge vrste motornih vozila koja se koriste radi obavljanja službenih potreba iz djelatnosti Društva.

#### **Član 3**

Pravo na korišćenje putničkog motornog vozila imaju :

- Izvršni direktor Društva;
- Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove;
- Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove;
- Rukovodilac službe interne kontrole;
- Vozač;
- Vozač – dostavljač

Pravo na korišćenje teretnog motornog kombi vozila imaju zaposleni iz Službe za tehničko održavanje objekata i opreme.

Pravo na korišćenje motornog vozila - poljoprivrednog traktora ima zaposleni na radnom mjestu vozač traktora.

#### **Član 4**

Zaposleni koji duže vozila iz člana 3 imaju pravo na korišćenje goriva prema utvrđenim iznosima na osnovu prethodno izdatih ovlašćenja – kartica.

Zaposleni koji zbog nedostatka službenih vozila koriste privatna vozila radi obavljanja poslova iz nadležnosti Društva, imaju pravo na korišćenje kartica za potrošnju goriva, o čemu će posebnu odluku donijeti izvršni direktor Društva.

#### **Član 5**

Službena i motorna 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 djelatnosti Društva.

#### **Član 6**

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

#### **Član 7**

Radi vršenja službenih potreba, službenim vozilima, upravljaju zaposleni, koji su navedeni u članu 3 ovog Pravilnika.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti, vozila 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 8**

Izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove, pomoćnik izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove, rukovodilac Službe interne kontrole i vozač imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila (24 sata) o čemu se izdaje posebno ovlašćenje.

Ostali zaposleni koji duže službena i druga motorna vozila koja su u vlasništvu Društva su dužni da do kraja radnog vremena zaduženo službeno vozilo parkiraju na za tu svrhu određeno mjesto.

Izuzetno, kada to zahtijevaju razlozi hitnosti zaposleni iz Službe za tehničko održavanje objekata i opreme, kao i zaposleni na radnom mjestu vozač – dostavljač, mogu koristiti službena vozila koja zadužuju 24 časa, u cilju obavljanja hitnih i neodložnih poslova.

### **Član 9**

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe odnosno kad je zaposleni na godišnjem odmoru odnosno privremeno spriječen za rad.

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

### **Član 10**

Zaposleni na radnom mjestu vozač stara se o ispravnosti službenog vozila koje zadužuje, kao i ispravnosti službenih vozila izvršnog direktora, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i rukovodioca Službe interne kontrole.

Zaposleni na radnom mjestu vozač – dostavljač staraju se o ispravnosti službenih vozila koja zadužuju u Službi poslova ugostiteljstva.

Zaposleni iz Službe za tehničko održavanje objekata i opreme staraju se o ispravnosti kombi vozila, dok se za poljoprivredni traktor stara zaposleni na radnom mjestu vozač-traktora.

Zaposleni na navedenim radnim mjestima, za svako od navedenih službenih vozila 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 11**

Zaposleni iz člana 10 dužni su da službena vozila 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 neposredno nadređenom, šefu odjeljenja ili rukovodiocu službe, 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 12**

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

### **Član 13**

Za korišćenje službenog vozila, 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 14**

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

Izuzetno, izvršni direktor ili lice koje on ovlasti može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje.

U slučaju iz stava 2 ovog člana zaposlenom se uz odobrenje daje rezervna kartica.

#### **Član 15**

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

#### **Član 16**

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o korišćenju službenih vozila broj 4064 od 24.05.2021. godine.

#### **Član 17**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA**

**PREDSJEDNIK**

Nikola Lalević

