AKCIONARSKO DRUŠTVO
"ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA"
Broj 2873
Podgorica, 12.08. 20 21 god.

AKCIONARSKO DRUŠTVO
"ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA"
PODGORICA

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica

Podgorica, avgust 2021.godine

Na osnovu člana 88 stav 1 alineja 38 i člana 127 Statuta AD "Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica, a u skladu sa članom 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG", broj 21/10,57/11,63/12,17/13,19/13 i 11/15), Odbor direktora Akcionarskog društva "'Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica, na osmoj sjednici, dvanaestog saziva, održanoj dana 10.08.2021.godine godine, donosi:

PRAVILNIK
o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi, način korišćenja i lica koja imaju pravo na korišćenje službenih vozila u svojini Akcionarskog društva ,,Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**).

Član 2

Pod službenim vozilima Društva podrazumijevaju se službeni automobili koji s koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Društva, kao i za prevoz robe i opreme potrebne za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva, s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

II USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3

Službenim vozilom Društvo raspolaže na način propisan odredbama Zakona o bezbijednosti saobraćaja u Crnoj Gori i odredbama ovog Zakona te Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 4

Za obavljanje službenih poslova iz člana 2 ovog Pravilnika, službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima.

-za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
-za učestvovanje na poslovnim sastancima, seminarima, kongresima, kursevima, obukama,

-za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.),
-za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba,
-za nabavku i prevoz kancelarijskog i durgog materijala, opreme i uređaja,
-za terenski rad i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti održavanja željezničkih voznih sredstava, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 5

Pravo na korišćenje službenih motornih vozila mogu ostvariti zaposleni u Društvu, zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, uz pismeni zahtjev odobren od strane Izvršnog direktora.

Pravo korišćenja službenog vozila imaju članovi Odbora direktora u svrhu unapredjenja poslovanja Društva.

Član 6

Za korišćenje službenog vozila, nakon ispunjenog i odobrenog zahtjeva, rukovodilac izdaje putni nalog (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN) za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog, koji mora da sadrži naročito:

-naziv, sjedište i adresu privrednog društva,
-ime i prezime korisnika vozila,
-oznaku vozila (marku vozila i registarski broj),
-čas polaska vozila, početnu kilometražu, čas povratka sa naznakom o pređenim kilometrima i potpis korisnika,
-relacija na kojoj se vrši službeni prevoz,
-podatke o vozaču.

Uz nalog is stava 1 ovog člana, starješina organa 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 o važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana potpisuje Izvršni direktor za sve zaposlene, dok putni nalog za putovanje Izvršnog direktora u inostranstvo potpisuje Predsjednik odbora direktora Društva.

Član 7

Zabranjeno je korišćenje službenog vozila u privatne svrhe.
Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima koji su predviđeni ovim Pravilnikom , oduzima mu se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara u skladu sa zakonom.

Član 8

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.
Izuzetno na osnovu odluke starješine organa može se omogućiti korišćenje službenog vozila van radnog vremena radi obavljanja redovnih ili vanrednih poslova iz djelokruga rada Društva.

Član 9

Službenim vozilom upravlja profesionalni vozač.

Službenim vozilom može upravljati i drugi zaposleni sa odgovarajućom vozačkom dozvolom, ako izvršavanje službenih zadataka to nalaže.

Član 10

Starješina organa ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl.list CG" br. 21/10,57/11,63/12,17/13,19/13,11/15).
Ostali zaposleni su dužni da do kraja radnog vremena zaduženo službeno vozilo parkiraju na za tu svrhu utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu.

Član 11

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojeg razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja rukovodioca organizacione jedinice koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana kao korisnik taksi vozila, dužan je da uzme račun za korišćenje taksi usluga, koji će odobriti nadležni rukovodilac radi refundiranja troškova zaposlenom.

Član 12

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog automobila za službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njihovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva, u slučajevima iz sr.1 ovog člana, daje rukovodilac organizacione jedinice.

U slučaju iz st.1 ovog člana, troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

III ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA

Član 13

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenog servisera.

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa Društvom ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog shodno propisu o javnim nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog servisera samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje starješine organa (nemogućnost popravke, hitnost popravke, nedostatak rezervnih djelova itd.) o čemu lice koje upravlja službenim vozilom daje posebno obrazloženje.

Član 14

Punjenje motornog vozila pogonskim gorivom vrši se kod ovlašćenih ponuđača u skladu sa instrukcijama ovlašćenih osoba.
Pod ovlašćenim ponuđačem podrazumijeva se pravno lice koje je sa Društvom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama zaključilo ugovor o isporuci goriva tj. punjenju.
Svako punjenje gorivom mora biti evidentirano na pripadajućem putnom nalogu za vozilo i verifikovano od strane ovlašćenog ponuđača (fiskalni račun).

Član 15

Starješina organa određuje lice koje je odgovorno za korišćenje prevoznog sredstva i vođenje evidencije o službenim vozilima i to:

-registraciji i osiguranju službenih vozila,
-servisiranju i opravci službenih vozila,
-vrijednosti i vrsti izvršenih popravki službenih vozila.

Servisiranje službenog vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev koji odobrava starješina organa, odnosno lice koje ovlasti.

Član 16

Evidencija o službenim vozilima sadrži:

-tehničke podatke vozila (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, broj vozila, broj šasije, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva),
-podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih tješenja ako ih je bilo više),
-podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom, promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, naziv osigurajavućeg društva).

Član 17

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.
Korisnik službenog vozila je dužan da postupa sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.
Korisnik službenog vozila je naročito dužan da:

-prilikom evidencije nezgode dostavi pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24 (dvadeset četiri) časa i o tome obavijsti starješinu organa i odgovorno lice za korišćenje službenih vozila,
-nadoknadi Društvu štetu na službenom vozilu koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

IV POTROŠNJA GORIVA

Član 18

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl.).

Odgovorno lice vodi evidenciju o korišćenju vozila.
Shodno dokumenatciji o potrošnji goriva, odgovorno lice izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja Sekretaru Društva.

Član 19

Društvo podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove nastale korišćenjem službenih vozila.
Visina troškova goriva na mjesečnom i godišnjem nivou utvrđuje se posebnom odlukom Odbora direktora.

Član 20

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Društva vrši Sektor za ekonomske poslove na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i sačinjava izvještaj o istom.

V DUŽNOST VOZAČA

Član 21

Vozač je dužan da vozilom u saobraćaju upravlja svjesno i na propisan način, da upravljanje vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja i da je u stanju da blagovremeno preduzme svaku mjeru potrebnu da izbjegne opasnost.

Član 22

Vozač službenog vozila za vrijeme vožnje ne smije da uzima alkoholna pića i opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno koristio alkohol ili opojna sredstva, ili ako pokazuje znake bolesti ili druge zdravstvene mjetnje koje ga čine nesposobnim da upravlja vozilom.

Član 23

Vozač vozila je obavezan da prije početka vožnje izvrši pregled vozila, dokumenata koje prate vozilo i u slučaju utvrđivanja neispravnosti ili nedostataka preduzme odgovarajuće mjere kako bi se isti uklonili.

Član 24

Pregled i kontrola na vozilu obuhvata naročito:

-pregled količine vode u sistemu za hlađenje,
-pregled količine ulja i goriva u rezervoaru,

-ispitivanje vazdušnog pritiska u gumama,
-pregled upravljačkog mehanizma i kočionog uređaja,
-pregled postojanja potrebne opreme uz vozilo.

Član 25

U toku zimske sezone, vozilo mora biti snabdjeveno zimskom opremom i to na pogonskim točkovima.
Pod zimskom opremom, podrazumijevaju se pneumatici za zimsku upotrebu ili sa ljetnjim profilom, ako vozilo u priboru ima lance za pogonske točkove.
Za snabdjevenost i ispravnost opreme i alata odgovoran je vozač zadužen sa vozilom.

Član 26

Vozač službenog vozila je obavezan da se pridržava dozvoljenog i propisanog opterećenja vozila koje je naznačeno u saobraćajnoj dozvoli. U slučaju da se vozilom prevozi veći broj putnika od dozvoljenog, odgovoran je vozač službenog vozila.

Član 27

Osobe koje upravljaju službenim vozilom za vrijeme upravljanja vozilom u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa odredbama Zakona o bezbijednosti saobraćaja Crne Gore i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko osoba iz st.1 ovog člana postupi suprotno propisanim odredbama i bude kažnjena od strane osobe ovlašćene za kontrolu javnog saobraćaja, sve sankcije snosi samostalno.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Prilog: PN

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr Tripko Draganić

AKCIONARSKO DRUŠTVO "ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA" PODGORICA ŽVS

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 202____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

_____

otputovače službeno dana _____ 202 ___ u _____

_____

sa zadatkom _____

_____

_____

_____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do_____ 202__ godine,

i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

_____

_____

_____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.)

Nalogodavac,

_____

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska _____ u _____ sati Dan povratka _____ u _____ sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Prevozni troškovi						
Ostalo						
					Svega	
					Primljena akontacija	
Broj priloga:					Ostaje za isplatu-uplatu	

U _____ dana _____ 202___ _____ (podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu

putnog računa od € _____ slovima: _____

_____ na teret _____

U _____ dana _____ 202 _____

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

_____ _____ _____

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € _____

_____ (blagajnik) _____ (podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 202___

NALO ZA SLUŽBEN PUTOVANJ

Radnik-ca _____

rasporeden-a na poslove _____

otputovače službeno dana _____ 202 ___ u _____

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 202___ godine, i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.) Nalogodavac,

_____