

Na osnovu člana 20 i 21 Statuta Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju "Aerodromi Crne Gore" (Sl. list CG br. 39/13), Odbor direktora na VIII sjednici od 26.02 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

A) Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila koja su u svojini Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju "Aerodromi Crne Gore" (u daljem tekstu: Društvo) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Društva.

B) Uslovi, način korišćenja, evidencija korišćenja službenih vozila

I Uvodne odredbe

Član 2.

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, jesu: putnički automobili i druga motorna vozila koja su u vlasništvu Društva, a koriste se za potrebe prevoza zaposlenih u Društvu, odnosno drugih lica, a u vezi sa poslovima iz djelatnosti Društva.

Član 3.

Službena vozila mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Društva.

Izuzetno, svako odstupanje od stava 1 ovog člana, odnosno korišćenje službenog vozila u druge svrhe moguće je po prethodno pribavljenoj saglasnosti Izvršnog direktora Društva.

Član 4.

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji Podgorice i Tivta, ali i van tih područja, ako to potrebe posla zahtijevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz djelokruga Društva.

Izuzetno službena vozila mogu se koristiti i za službeno putovanje u inostranstvo, a na osnovu odluke Izvršnog direktora Društva.

II Uslovi korišćenja službenih vozila

Član 5.

Pravo na neprekidno korišćenje službenog vozila u trajanju od 24h dnevno ima Izvršni direktor Društva i predsjednik Odbora direktora.

Pravo na neprekidno korišćenje službenog vozila u trajanju od 24h dnevno mogu imati zaposleni u Društvu, u skladu sa odlukom izvršnog direktora kojom se ustupa pravo na korišćenje službenog vozila.

Član 6.

Pravo na korišćenje službenog vozila radnim danima imaju zaposleni u Društvu na osnovu Odluke Izvršnog direktora Društva.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana može da koristi vozilo radnim danima u periodu od 6:30h do 16:30h i to isključivo za službene potrebe, osim u slučaju da je Odlukom izvršnog direktora drugačije utvrđeno.

Službenim vozilom može upravljati i drugo lice u radnom odnosu u Društvu koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu ako potrebe posla to zahtijevaju.

III Način korišćenja službenih vozila

Član 7.

Službenim vozilom u smislu člana 6 st.2 i st. 3 ovog Pravilnika upravlja zaposleni.

Zaposleni iz člana 6 st.3 je u obavezi da uputi pismenim putem (putem email-a ili putem dopisa) zahtjev za korišćenje službenog vozila za potrebe posla, u roku koji nije kraći od 24h od dana korišćenja istog.

Obrazloženi zahtjev treba da sadrži: ime zaposlenog, razlog korišćenja službenog vozila, planirano vrijeme upotrebe vozila i mjesto službenog puta.

O predmetnom zahtjevu odlučuje neposredni rukovodilac, odnosno pomoćnik Izvršnog direktora za sektor kojim rukovodi, direktori aerodroma Podgorica i Tivat za zaposlene u svojoj organizacionoj jedinici, te Izvršni direktor za zaposlene u Kabinetu i ostale službe i zaposlene koji u vertikalnoj hijerarhiji direktno odgovaraju Izvršnom direktoru, te su isti u obavezi da obrazloženi zahtjev odobre i blagovremeno obezbijede zaposlenom službeno vozilo za potrebe obavljanja posla.

Potrebno je da svaki sektor u okviru direkcije Društva, kao i Aerodrom Podgorica i Tivat ima na raspolaganju najmanje jedno vozilo koje će koristiti zaposleni za potrebe obavljanja posla.

Navedena službena vozila, ukoliko je to moguće, treba da budu izuzeta od prava na upotrebu službenog vozila radnim danima koje imaju zaposleni u Društvu na osnovu odluke Izvršnog direktora Društva.

Član 8.

Zaposleni koji koriste službeno vozilo, dužni su da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Društva.

Član 9.

Prije početka vožnje, zaposleni koji je zadužio ili koristi službeno vozilo Društva, u obavezi je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 10.

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, posebnom odlukom biće mu oduzeto pravo korišćenja službenog vozila, i može snositi materijalnu i disciplinsku odgovornost, ukoliko je uslijed upotrebe nastala materijalna ili nematerijalna šteta po Društvo.

Član 11.

Službena vozila Društva, osim vozila koja su data na upotrebu zaposlenim radnim danima, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Društva, parkiraju se na parking prostoru koje koristi Društvo.

Član 12.

Tehničke službe na aerodromima se staraju o tehničkoj ispravnosti i održavanju službenih vozila.

IV Evidencija korišćenja službenih vozila

Član 13.

Za vođenje evidencije o korišćenju službenog vozila zadužen je zaposleni kome je dodijeljeno na upotrebu konkretno vozilo. Kontrolu urednog vođenja putnih naloga i evidencije o korišćenju vozila od strane zaposlenih vršiće Tehničke službe aerodroma Podgorica i Tivat za vozila koja koriste ove organizacione jedinice, i Unutrašnja kontrola za vozila koja se koriste u Direkciji.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućim društvima,
- servisiranje i opravka, ili remont vozila,
- zamjenu guma i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,
- podatke o korišćenju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama i korisnicima vozila.-

Član 14.

Svaki zaposleni koji je zadužen ili koristi službeno vozilo Društva, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Ukoliko se prilikom kontrole utvrdi da zaposleni ne vodi evidencije iz člana 13 i 14 ovog Pravilnika, Izvršni direktor može donijeti odluku kojom se zaposlenom oduzima pravo korišćenja službenog vozila.

Član 15.

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

Putni nalog iz stava 1 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji je izdat, a najduže do isteka tekućeg mjeseca i sadrži sljedeće elemente:

- naziv imaooca vozila i adresu sjedišta;
- marku i tip vozila;
- registarsku oznaku vozila;
- lične podatke o licu koje upravlja vozilom i odgovornom licu;
- relaciju za koju se izdaje, napomena o načinu korišćenja;
- datum kada se vožnja izvršava;
- vrijeme zadržavanja i pređenu kilometražu;
- potpis ovlašćenog lica i korisnika;
- pečat i datum izdavanja

Član 16.

Tehničke službe aerodroma Podgorica i Tivat (za vozila koja koriste ove organizacione jedinice), i Unutrašnja kontrola (za vozila koja se koriste u Direkciji) – su u obavezi da vrše kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene u skladu sa opredjeljenim sredstvima za organizacione cjeline Društva, i za svakog zaposlenog koji po odluci Izvršnog direktora koristi službeno vozilo u skladu s ovim Pravilnikom.

Izuzetno, Izvršni direktor Društva može, zbog potrebe posla, a na zahtjev korisnika vozila, prerapodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

Član 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije iz člana 13 ovog Pravilnika i to:

- PN-putni nalog za korišćenje automobila,
- i drugi obrasci koje propiše Društvo.

C) Završne odredbe

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.,

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o uslovima korišćenja službenih vozila, službenih telefona i realizacije službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (Glava B), broj 01-2994/1 od 13.09.2010. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Dragoljub Bulatović

