

Na osnovu člana 17 Statuta Monteputa d.o.o. Podgorica, Odbor direktora društva na XX sjednici održanoj 13 juna 2013. godine, donosi

PRAVILNIK

O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA

Osnovne odredbe

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja vozila Monteputa, i to: poslovi za koje se mogu koristiti službena vozila; pravo i uslovi korišćenja službenih vozila; dokumentacija i evidencija o korišćenju službenih vozila; i ovlašćenja i odgovornosti u sprovođenju ovog Pravilnika.

1. Poslovi za koje se mogu koristiti službena vozila

1.1 Službena vozila mogu se koristiti za obavljanje sljedećih poslova koji spadaju u djelatnost Monteputa: prevoz za obavljanje poslova nadzora radova; prevoz za obavljanje poslova opšte namjene (prevoz materijala, inventara, transport novca, hartija od vrijednosti, dokumenata platnog prometa); za poslove obilaska objekata i kontrolu poslovanja: za poslove zastupanja Monteputa pred pravosudnim i državnim organima; odlazak na poslovne sastanke, i sl.

Prevoz za obavljanje poslova za službene potrebe Odbora direktora, Izvršnog direktora, rukovodilaca, sektora i dr. zapošljenih;

Skupni prevoz zapošljenih (prevoz radnika od upravne zgrade do tunela Sozina, radni sastanci, seminari i dr.); i

Prevoz za sve druge opravdane službene potrebe iz djelatnosti Monteputa.

1.2 Pored poslova iz redovne djelatnosti službena vozila se mogu koristiti i u drugim vanrednim i opravdanim slučajevima, kao što su: prevoz povrijeđenog ili oboljelog radnika radi ljekarske intervencije (bolest, povrede na radu, saobraćajne nezgode i slično); prevoz u slučaju elementarnih nepogoda (požar, poplava, zemljotres i sl.); prevoz kada prijeti opasnost od nastanka štete ili je potrebno već nastalu štetu umanjiti ili ublažiti; i prevoz u situacijama kada to nalaže javni interes, ili kada se

ocijeni da je to od interesa za Monteput.

2. Pravo i uslovi korišćenja službenih vozila

2.1 Pravo na korišćenje službenog vozila imaju:

Predsjednik i članovi Odbora direktora, Izvršni direktor, Tehnički direktor, Direktori sektora, Inženjeri za nadzor, Savjetnici za ekonomsko-finansijske, pravne poslove i zastupanje, Vozači/kuriri, Referent za dnevne nabavke, i ostali radnici, po potrebi.

2.2 Pravo na korišćenje službenog vozila u trajanju od 24 sata ima Izvršni direktor. Izvršni direktor može posebnom odlukom odobriti isti režim korišćenja vozila i predsjedniku Odbora direktora i članovima menadžmenta zavisno od potrebe i slučaja.

2.3 Ostala lica koriste službena vozila po potrebi, zavisno od slučaja i dnevnog rasporeda poslova uz odobrenje Izvršnog direktora, Tehničkog direktora i Direktora sektora. Za korišćenje službenih vozila u inostranstvu odluku donosi Izvršni direktor.

2.4 Preuzimanje vozila za korišćenje podrazumijeva propisanu tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila sa urednom dokumentacijom, što svojim potpisima putnog naloga potvrđuju šef voznog parka i korisnik vozila.

2.5 Zaposleni koji koriste službena vozila, u skladu sa ovom odlukom, vrše nabavku naftnih derivata virmanima za gorivo koji se izdaju od strane ovlašćenih lica za finansije i računovodstvo, saglasno ugovoru o snabdjevanju derivatima nafte koji Monteput zaključi sa snabdjevačima.

2.6 Službena vozila koja koriste zaposleni iz tačke 2.3 mogu se koristiti isključivo u toku redovnog radnog vremena, osim u slučaju opravdanih razloga kada nije moguće završiti radne obaveze u toku redovnog radnog vremena.

2.7 Po završetku korišćenja službenih vozila, iz predhodnog stava, vozila se parkiraju na parking prostoru ispred zgrade Monteputa.

2.8 Korisnik je dužan da se vozilo koristi savjesno, odgovorno sa pažnjom dobrog domaćina i obavezu blagovremenog prijavljivanja bilo kakvog nedostatka, kvara ili oštećenja.

2.9 Službenim vozilima je strogo je zabranjena vožnja pod dejstvom alkohola, droga ili lijekova na kojima je označeno da se ne smiju upotrebljavati prije i u toku vožnje ili drugih psihoaktivnih materija u organizmu.

2.10 Ako korisnik, u toku korišćenja službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje,



prouzrokuje štetu na vozilu, dužan je da nadoknadi štetu, a opravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (Zapisnik policije o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva).

2.11 Kazne zbog saobraćajnih prekršaja učinjenih svojom krivicom plaća korisnik vozila.

3. Dokumentacija i evidencija o korišćenju službenih vozila

3.1 Korisnik motornog vozila dužan je da po obavljenoj vožnji izvrši unos podataka u putni nalog, vezano za kretanje vozila i svojim potpisom potvrdi obavljenu vožnju na poleđini putnog naloga i time garantuje da je vožnja obavljena po utvrđenom radnom zadatku.

3.2 Šef voznog parka vodi evidenciju upotrebe vozila po korisnicima.

3.3 Za svako korišćenje službenog vozila mora postojati putni nalog za vožnju koji izdaje šef voznog parka.

3.4 Izdavanje i vođenje putnog naloga i evidencija o izdatim putnim nalozima mora se voditi na način propisan Pravilnikom o obrascu putnog naloga, načinu njegovog izdavanja i vođenju evidencije izdatih putnih naloga ("Sl. list RCG", br. 15/06).

3.5 Putni nalog se uredno vodi od strane vozača i po završenom prevozu, potpisan od strane korisnika sa pratećom dokumentacijom vraća se šefu voznog parka.

3.6 Mjesečni tehnički Izvještaj o upotrebi službenih vozila sačinjava šef voznog parka, najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec, na osnovu obrađenih podataka dobijenih od korisnika službenih vozila i dostavlja ga Izvršnom direktoru.

4. Ovlašćenja i Odgovornost

4.1 Tehnički direktor i direktori Sektora su odgovorni su za dnevno planiranje i organizaciju korišćenja službenih vozila, i sprovođenje mjera neposrednog nadzora korišćenja vozila u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i ostalim opštim aktima Monteputa.

4.2 Šef voznog parka odgovoran je za propisanu saobraćajno-tehničku i dokumentacionu ispravnost vozila.

Prelazne i završne odredbe

Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ovog Pravilnika, predstavlja





povredu radne obaveze za koje zaposleni snosi posljedice u skladu sa zakonom i opštim aktima Monteputa o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj 3402

Podgorica 14 jun 2013. godine


Predsjednik Odbora direktora
Ratko Ivanović



