

## PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Podgorica, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 54. Statuta Crnogorskog elektroenergetskog sistema AD donosim

## PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

- (1) Procedurom za korišćenje službenih vozila (u daljem tekstu: Procedura), reguliše se način i uslovi korišćenja službenih vozila, obezbijedenih za potrebe zaposlenih u CGES-u, kao i prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih koji zadužuju, odnosno koji upravljaju službenim vozilom, kao i zaposlenog koji obavlja poslove Poslovođe transporta i mehanizacije.
- (2) Službena vozila koriste se za službena putovanja radi obavljanja radnih zadataka iz okvira djelatnosti CGES-a i drugih obaveza u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: službene potrebe).
- (3) Službenim vozilima su zaduženi i istima upravljaju profesionalni vozači, kao i zaposleni koji se bave drugim poslovima, kako bi se postigla bolja racionalizacija radne snage, bolja organizacija rada pojedinih službi i veća ekonomičnost poslovanja.
- (4) Brigu o pravilnom i racionalnom korišćenju službenih vozila vodi Poslovođa transporta i mehanizacije i svi zaposleni koji su zaduženi službenim vozilom, odnosno zaposleni koji u određenoj situaciji koriste službeno vozilo i istim upravljaju. Poslovođa transporta i mehanizacije posjeduje servisne knjižice i vodi ostalu - prateću dokumentaciju za svako vozilo pojedinačno.

#### Član 2.

- (1) Spisak službenih vozila CGES-a koja se koriste za službene potrebe dat je u Evidenciji službenih vozila, koja čini sastavni dio ove Procedure (Tabela 1), a koja će se inovirati u zavisnosti od broja i vrste vozila u vlasništvu CGES-a.
- (2) Službena vozila iz prethodnog stava, parkiraju se na pet lokacija i to:
  - Parking prostor ispred poslovne zgrade u Podgorici, u Bulevaru Svetog Petra Cetinjskog br.18;
  - Parking prostor, ispred zgrade NDC-a u Podgorici u ulici Moskovskoj br. 39;
  - U krugu TS 220/110/35 kV Podgorica 1 (Zagorič) u Podgorici za potrebe DV ekipe Podgorica, ekipe za održavanje trafostanica i administrativnog dijela Službe održavanja;
  - U krugu TS 110/35 kV Nikšić, u Nikšiću, za potrebe DV ekipe Nikšić;
  - U garaži, u blizini poslovne zgrade u Bijelom Polju za potrebe DV ekipe Bijelo Polje.
- (3) Raspored vozila po lokacijama iz stava ( 2) dat je u Pregledu u prilogu (Tabela 2).

### II. KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

#### Član 3.

- (1) Vozilima od 1-4 iz Evidencije službenih vozila, iz člana 2 ove Procedure raspolaže Kabinet Izvršnog direktora. Vozilima pod rednim brojevima od 5 do 34, raspolažu pojedine službe CGES-a, ili zaposleni u cilju redovnog obavljanja radnih zadataka iz svojih nadležnosti i odgovorni su za njihovo racionalno i pravilno korišćenje.
- (2) Vozilima iz prethodnog stava, zaduženi su zaposleni u službama, kako je navedeno u Evidenciji službenih vozila, koji su dužni da Poslovođu transporta i mehanizacije, bez odlaganja obavijeste

o tehničkoj neispravnosti zaduženog vozila i vode potrebnu dokumentaciju o njihovom korišćenju.

- (3) Vozilima u službama upravljaju, prema potrebi i drugi zaposleni iz službi, uz odgovarajuću primopredaju vozila, koja podrazumijeva vizuelni pregled i primopredaju prateće dokumentacije (putnih naloga). U slučaju da, jedan od dva radnika (koji predaje ili preuzima vozilo) zahtijeva, primopredaja se može obaviti uz pisanu konstataciju o stanju vozila, sa obostranim potpisom, o čemu mora biti upoznat Poslovođa transporta i mehanizacije, šef odnosne službe i direktor sektora.
- (4) Eventualne nesporazume oko primopredaje vozila, iz prethodne tačke rješava Poslovođa transporta i mehanizacije i šef odnosne službe
- (5) Zaposleni koji zadužuju vozilo, kao i drugi zaposleni iz službe koji, po potrebi upravljaju vozilom, moraju imati položen vozački ispit i vozačku dozvolu B kategorije.
- (6) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu da vodi evidenciju o svakom vozilu CGES-a u dijelu izdavanja putnih naloga, popravke vozila, registracije, redovnih servisa, zamjene ljetnjih i zimskih guma i isti je dužan da zaposlenog koji duži određeno vozilo obavijesti o gore navedenim aktivnostima vezanim za vozilo.
- (7) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu da pripremi i uruči putni nalog za svako vozilo, pri čemu će na osnovu vizuelnog pregleda stanja vozila, ili u slučaju potrebe nakon obavljenog vanrednog tehničkog pregleda, svojim potpisom garantovati ispravnost vozila.
- (8) Putni nalog mora biti ovjeren od strane poslovođe transporta i mehanizacije, koji pozivajući se na broj i datum tehničkog pregleda vozila, obavljenog kod ovlašćene osiguravajuće kuće za tehničku ispravnost, stavlja potpis na tehničku ispravnost vozila. Putni nalog se nakon toga dostavlja Šefu službe održavanja na paraf, a potpisuje ga direktor Elektroprenosa i pored njegovog potpisa se stavlja pečat. Zaposleni koji zadužuje vozilo je dužan da blagovremeno obavijesti poslovođu transporta i mehanizacije da li je uočio bilo kakve nedostatke na vozilu prije preuzimanja putnog naloga, kako bi isti bili otklonjeni. Prilikom preuzimanja putnog naloga zaposleni svojim potpisom potvrđuje da je vozilo preuzeo bez mana i nedostataka.
- (9) Putni nalog za tekući mjesec zaposleni mora preuzeti prije početka mjeseca ili najkasnije 1. u mjesecu.

### III. KORIŠĆENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

#### Član 4.

- (1) Izuzetno, u slučaju kada nije moguće angažovanje službenog vozila, iz člana 2 stav (1), pod rednim brojem od 4 do 34, ili iz razloga hitnosti zaposleni može, uz prethodnu saglasnost šefa odnosne službe, radi obavljanja službene potrebe, koristiti sopstveno - privatno vozilo, saglasno ovoj Proceduri.
- (2) Za korišćenje privatnog vozila u službene svrhe zaposlenom će se odrediti nadoknada u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Zaposleni, koji koristi privatno vozilo u službene svrhe ima obavezu da šefu odnosne službe i direktoru sektora dostavi izvještaj sa službenog puta.

### IV. ZADUŽIVANJE SLUŽBENOG VOZILA

#### Član 5.

- (1) Službenim vozilom, koje je odobreno određenoj službi na korišćenje, zadužuje se zaposleni u toj službi, uz njegovu saglasnost.

- (2) Zaduživanje zaposlenog službenim vozilom vrši se uz sačinjavanje odgovarajućeg zapisnika (popunjavanje formulara), koji sadrži osnovne tehničke podatke o vozilu, registarski broj, datum registracije vozila i kratak opis stanja limarije vozila i dr.(ako nije novo), kao i podatke o alatu koji ide uz vozilo i auto dizalici. Zapisnik potpisuje Poslovođa transporta i mehanizacije i zaposleni koji zadužuje vozilo.
- (3) Prilikom zaduživanja zaposlenog službenim vozilom, uručuje mu se jedan komplet ključeva (kontakt ključ i eventualno ključevi za vrata i gepek), dok se drugi komplet predaje šefu odnosne službe, uz revers, ili drugi pogodan pisani dokument.
- (4) Zaposleni koji je zadužio vozilo ima obavezu da brine o ispravnosti vozila i da u koordinaciji sa Poslovođom transporta i mehanizacije sprovede sve mjere redovnog servisiranja, registracije i popravke vozila.

## V. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI U VEZI SA KORIŠĆENJEM I UPRAVLJANJEM SLUŽBENIM VOZILOM

### Član 6.

- (1) Zaposleni su dužni da nabavku goriva vrše na osnovu kartice za gorivo, koja se izdaje od strane ovlašćenog referenta Sektora za ekonomske poslove, saglasno ugovorima o snadbijevanju gorivom koji CGES zaključuje sa snadbjevačima.
- (2) Zaposleni su dužni da se o zaduženom vozilu staraju sa pažnjom dobrog domaćina.
- (3) Strogo je zabranjena vožnja službenim vozilom pod dejstvom alkohola, droga ili lijekova na kojima je označeno da se ne smiju upotrebljavati, prije i u toku vožnje, ili drugih psihoaktivnih supstanci u organizmu.
- (4) Ako zaposleni u toku korišćenja službenog vozila namjerno, ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu na vozilu, dužan je da nadoknadi štetu, a popravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (Zapisnik MUP-a o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva).
- (5) Zaposleni iz prethodnog stava je dužan da u toku korišćenja zaduženog službenog vozila snosi sve troškove koji nastanu u prekršajnom postupku.
- (6) Po završetku korišćenja, službena vozila se parkiraju na jednom od parkinga definisanih u stavu 2, člana 2 ove Procedure, u zavisnosti od korisnika službenog vozila, najkasnije do kraja radnog vremena (do 15 časova), odnosno nakon povratka sa službenog puta, a u slučaju da je službeno putovanje završeno u kasnim noćnim satima (poslije 23 sata) korisnik vozila može vozilo parkirati ispred svog stana ili kuće, ali je u tom slučaju odgovoran za bezbjednost vozila od krađe i oštećenja. U posebnim situacijama, ako je to neophodno iz razloga organizacije rada na terenu, službeno vozilo se može parkirati i na nekom drugom parkingu, u vlasništvu CGES-a, u odnosu na raspored, ili u krugu trafostanice u vlasništvu CGES-a.
- (7) Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor imaju pravo na korišćenje službenih vozila 24 sata dnevno. Direktorima sektora, uz saglasnost Izvršnog direktora, može se odobriti korišćenje službenih vozila 24 sata dnevno.
- (8) Korisnik službenog vozila dužan je da, po obavljenoj vožnji izvrši unos podataka u putni nalog, vezano za kretanje vozila i svojim potpisom potvrdi obavljenu vožnju i time garantuje da je vožnja obavljena po utvrđenom radnom zadatku.
- (9) Vozač, odnosno zaposleni koji upravljaju službenim vozilima, dužni su da se u svemu pridržavaju zakona, kao i svih važećih akata CGES-a kojima se reguliše predmetna oblast.
- (10) 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). Putni nalog mora, pored ostalog,

sadržati: efektivno vrijeme korišćenja vozila, relaciju na kojoj se vozilo koristi, broj pređenih kilometara, vrstu posla za koji se vozilo koristilo i druge podatke značajne za pravilno korišćenje vozila.

- (11) Svaka organizaciona cjelina CGES-a ima obavezu da najkasnije do 5. u mjesecu uredno popunjene putne naloge, ovjerene obračune utroška goriva od strane šefa odnosne službe i račune za utrošeno gorivo dostavi Poslovođi transporta i mehanizacije (prilog novi obrazac utroška goriva potpisan od strane nadležnog šefa službe)
- (12) Poslovođa transporta i mehanizacije vrši provjeru dostavljene dokumentacije, iz stava 11 ovog člana, upoređuje dostavljene podatke sa podacima sa GPS-a, u dijelu kilometraže, relacije i ostalo.
- (13) Poslovođa transporta i mehanizacije priprema izvještaj za sva vozila CGES-a i isti nakon potpisa šefa službe održavanja dostavlja Sektoru za ekonomske poslove preko arhive najkasnije do 10. u mjesecu. Izvještaj, osim pojedinačnih putnih naloga, lista utroška goriva i računa za gorivo, sadrži i tabelarni pregled svih troškova vezanih za određeno vozilo (popravka vozila, registracija...)

## VI. NORMATIV POTROŠNJE GORIVA

### Član 7.

- (1) Normativ potrošnje goriva za određeni tip vozila utvrđuje tročlana komisija sastavljena od šefa službe održavanja, poslovođe transporta i mehanizacije i zaposlenog koji duži službeno vozilo, uzimajući u obzir:
  - Podatke iz knjige tehničkih podataka proizvođača vozila,
  - Uslove vožnje, uzimajući u obzir da li se vozilo i u kom procentu vozi putevima koji nijesu asfaltirani, odnosno koliko se vozi makadamskim putevima,
  - Otežane uslove za rad u zimskim mjesecima i
  - Starost vozila

### Član 8.

- (1) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu upoređenja stvarne potrošnje goriva sa normativom potrošnje goriva za određeno vozilo.
- (2) Odnos stvarne potrošnje vozila i normativa potrošnje za isto daje podatak Poslovođi transporta i mehanizacije na osnovu čega on vrši sagledavanje tehničke ispravnosti vozila, kao i savjesnog odnosa zaposlenog koji duži navedeno vozilo prema povjerenom sredstvu.

### Član 9.

- (1) Ukoliko zaposleni, koji duži službeno vozilo, ima primjedbi na određeni normativ potrošnje obraća se pisanim zahtjevom šefu Službe održavanja i Poslovođi transporta i mehanizacije
- (2) Na osnovu tog zahtjeva, šef Službe održavanja određuje tročlanu komisiju za provjeru potrošnje, čiji članovi su obavezno zaposleni koji duži službeno vozilo, a koji je podnio zahtjev i Poslovođa transporta i mehanizacije. Komisija tokom rada provjerava gore navedene uslove, iz člana 7. i 8. Procedure, po kojima je utvrđen normativ i nakon te provjere testira vozilo.

- (3) Nakon izvršene provjere komisija podnosi izvještaj šefu Službe održavanja koji na osnovu istog, ako se utvrdi da je prigovor osnovan, vrši izmjenu normativa za predmetno vozilo.

## VII. KONTROLA UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA

### Član 10.

- (1) Kontrola upotrebe službenih vozila vrši se podsredstvom GPS sistema kojim su opremljena vozila iz priloga ove Procedure, izuzev službenih vozila koja se koriste za potrebe Kabineta Izvršnog direktora.
- (2) Za kontrolu upotrebe službenih vozila, u skladu sa izdatim nalogom, zadužen je Poslovođa transporta i mehanizacije, kao i šef službe čiji zaposleni koristi vozilo.
- (3) Zaposleni iz prethodnog stava dužan je da Izvještaj o upotrebi službenih vozila sačinjava najkasnije do 10-tog u mjesecu, za prethodni mjesec i isti dostavlja direktoru Elektroprenosa.

## VIII. REGULISANJE DRUGIH PITANJA VEZANIH ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

### Član 11.

- (1) Službena vozila CGES-a se mogu koristiti samo u skladu sa odredbama ove Procedure.
- (2) Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ove Procedure, predstavlja povredu radne obaveze za koje zaposleni snosi posljedice u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Procedura br.9106 od 28.8.2017. godine.

IZVRŠNI DIREKTOR

Dragan Kujović, dipl.ing.

*DK*



- Prilog: Tabela 1 – Evidencija službenih vozila,  
Tabela 2 - Pregled službenih vozila, po lokacijama za parkiranje i  
Obrazac I – Obračun razduženja goriva

Tabela 1

## EVIDENCIJA SLUŽBENIH VOZILA

Red. br.	Tip – marka vozila	Registarski broj	Godina proizv.	Korisnik
1.	Ford mondeo	PG JA 456	2018	Kabinet Izvršnog direktora
2.	Ford mondeo	PG JA975	2018	Kabinet Izvršnog direktora
3.	Nissan X-Trail 2.2 DCI	PG AF 110	2008.	Kabinet Izvršnog direktora
4.	VW Pasat 2,0	PG FM 331	2004	Kabinet Izvršnog direktora
5.	Nissan Qashqai+2 1.6 DCI ACENTA	PG EV 366	2013.	NDC
6.	VW Golf 5 2.0.TDI	PG AJ 076	2004.	NDC
7.	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 631	2011.	Služba eksploatacije
8.	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 741	2011.	Služba ZI
9.	Renault Master	PG CK 558	2005.	Služba ZI
10.	Škoda Yeti	PG EB 367	2012.	Služba RESIS
11.	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG DU 801	2008.	NDC
12.	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG BP 718	2005.	NDC
13.	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EV 566	2014.	Služba za plan.mreže
14.	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EZ 189	2014.	NDC
15.	Toyota Land Cruiser 3.0	PG CJ 223	2009	Služba održavanja
16.	Land Rover 110 TD 5	PG AS 145	2005.	Služba održavanja
17.	Land Rover 110 SW	PG ED 933	2012.	Služba održavanja
18.	Renault Kangoo 1.5DCI	PG CZ 472	2008.	Služba održavanja
19.	Renault Kangoo exspression DCI 110	PG DT 879	2011.	Služba održavanja
20.	Renault Master 2.8 TD	PG CE 499	2002.	Služba održavanja
21.	Renault Master L3 H1 P3 DCI	PG DU 589	2011.	Služba održavanja
22.	GAZ 33027-388	PG EA 259	2011.	Služba održavanja
23.	Lada-Niva	PG CJ 522	2007.	Služba održavanja
24.	Iveco auto-dizalica ML 100E 22WS	PG BB 578	2008.	Služba održavanja
25.	Iveco autodiz.-korpa DAILY 50C13D	PG BZ 505	2006.	Služba održavanja
26.	Viljuškar Linde H35D	PG AB 05	2011.	Služba održavanja
27.	Toyota Hilux	PG FH 459	2015	Služba održavanja
28.	Toyota Hilux	PG FH 388	2015	Služba održavanja
29.	Suzuki Jimny 1.3 GLX	PG DS 875	2011.	Služba održavanja
30.	Land Rover 110 2.4D	PG DH 958	2009.	Služba održavanja
31.	Land Rover 110 TD 5	PG AK 017	2005.	Služba održavanja
32.	Land Rover 110 SW	PG ED 455	2012.	Služba održavanja
33.	VW ST 4 Snowmobile (sniježno vozilo)	BB	1977.	Služba održavanja
34.	VW Crafter 2,0 TDI	PG FK 827	2015.	Služba održavanja
35.	Renault Kangoo extere 1,5 DCI 110	PG FJ 707	2014.	NDC

36.	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 370	2015.	Služba održavanja
37.	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 501	2014.	Služba za pravne i kadrovske poslove

Tabela 2

**P R E G L E D**  
**SLUŽBENIH VOZILA PO LOKACIJAMA ZA PARKIRANJE**

1. Poslovna zagrada u Podgorici, u Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 18

R.br.	Tip – marka vozila	Reg.broj	God.pr.	Korisnik
1	Ford mondeo	PG JA 456	2018	Kabinet Izvršnog direktora
2	Ford mondeo	PG JA975	2018	Kabinet Izvršnog direktora
3	Nissan X-Trail 2.2 DCI	PG AF 110	2008	Kabinet Izvršnog direktora
4	VW Pasat 2,0	PG FM 331	2004	Kabinet Izvršnog direktora
5	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 631	2011	Služba eksploatacije
6	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 741	2011	Služba ZI
7	Renault Master	PG CK558	2005	Služba ZI
8	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EV 566	2014	Služba za plan.i raz.mreže
9	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 501	2014	Služba za pravne i kadrovske poslove

2. Poslovna zagrada NDC-a u Podgorici, u ulici Moskovskoj broj 39

1	VW Golf 5 2.0.TDI	PG AJ 076	2004	NDC
2	Nissan Qashqai+2 1.6 DCI ACENTA	PG EV 366	2013	NDC
3	Škoda Yeti	PG EB 367	2012	RESIS
4	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG BP 718	2005	NDC
5	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EZ 189	2014	NDC
6	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG DU 801	2008	NDC

3. U krugu TS 220/110/35 kV Podgorica 1 (Zagorič)

1	Land Rover 110 TD 5	PG AS 145	2005	Služba održavanja
2	Land Rover 110 SW	PG ED 933	2012	Služba održavanja
3	Renault Kangoo 1.5DCI	PG CZ 472	2008	Služba održavanja
4	Renault Kangoo exspression DCI 110	PG DT 879	2011	Služba održavanja
5	Renault Master 2.8 TD	PG CE 499	2002	Služba održavanja
6	Renault Master L3 H1 P3 DCI	PG DU 589	2011	Služba održavanja
7	GAZ 33027-388	PG EA 259	2011	Služba održavanja
8	Lada-Niva	PG CJ 522	2007	Služba održavanja



9	Iveco auto-dizalica ML 100E 22WS	PG BB 578	2008	Služba održavanja
10	Iveco autodiz.-korpa DAILY 50C13D	PG BZ 505	2006	Služba održavanja
11	Viljuškar Linde H35D	PG AB 05	2011	Služba održavanja
12	Suzuki Jimny 1.3 GLX	PG DS 875	2011	Služba održavanja
13	Toyota Hilux	PG FH 459	2015	Služba održavanja
14	Toyota Hilux	PG FH 388	2015	Služba održavanja
15	Toyota Land Cruiser 3.0	PG CJ 223	2009	Služba održavanja
16	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG FJ 370	2014	Služba održavanja

4. U krugu TS 110/35 kV Nikšić - DV ekipe Nikšić

1	Land Rover 110 2.4D	PG DH 958	2009	Služba održavanja
2	VW Crafter 2.0 TDI	PG FK 827	2015	Služba održavanja

5. U blizini poslovna zgrade u Bijelom Polju - DV ekipa Bijelo Polje

1	Land Rover 110 TD 5	PG AK 017	2005	Služba održavanja
2	Land Rover 110 SW	PG ED 455	2012	Služba održavanja
3	VW ST 4 Snowmobile (sniježno vozilo)	BB		Služba održavanja

6. Vozila za rashod - u krugu TS 220/110/35 kV Podgorica – Služba održavanja

1	Renault Fluence 1.5 DCI	PG EB 585	2011	NDC
2	Renault Kangoo 1.9 D	PG BG 724	2004	Služba za razvoj mreže



### OBRAČUN - dopuna naloga za razduženje

utroška goriva i maziva za automobile Preduzeća, registarski broj \_\_\_\_\_ za period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
vozač \_\_\_\_\_

red. br.	Naziv materijala, goriva	jedinica mjere	količina	ukupno €	količina goriva u rez.		staro stanje (km)	novo stanje (km)	prešao km	potrošnja po normativu		ostvarena potrošnja	
					na poč. mj.	na kraj. mj.				na 100 km	na 1h	na 100 km	na 1h
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			0,00	0,00									

NAPOMENA: Prešao u lokalu \_\_\_\_\_ km. Prešao na dužoj relaciji \_\_\_\_\_ km. UKUPNO: 0 km.

VOZAČ \_\_\_\_\_ RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE \_\_\_\_\_ LIKVIDATOR \_\_\_\_\_ DIREKTOR \_\_\_\_\_

