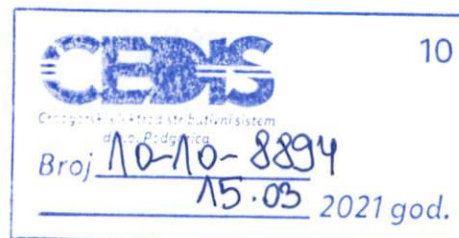


UPUTSTVO ZA KORISNIKE VOZNOG PARKA

Identifikacioni broj (ID) dokumenta	093-SUP
Tip dokumenta (skraćena)	U
Oznaka verzije	1
Datum usvajanja	11.03.2021.
Datum stupanja na snagu	8 dana od dana objavljivanja
Rok važenja	Neodređeno
Broj priloga	9
Broj primjeraka originala	4 (Vlasnik procesa; Revident; Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa; a/a)



	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta
Vlasnik procesa:	Radosav Kovačević <i>R.K.</i>	Rukovodilac Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije
Autor:	Dragan Radonjić <i>Dr. Radonjić</i>	Šef Službe za upravljanje voznim parkom
Revident:	Iva Adžić <i>I. Adžić</i>	Šef Službe za razvoj organizacije
Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa:	Radosav Kovačević <i>R.K.</i>	Rukovodilac Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije
Odobrio:	Zoran Đukanović <i>Z. Đukanović</i>	Izvršni direktor
Interne reference	Statut, Kolektivni ugovor DOO "CEDIS"-a, Procedura o upravljanju i održavanju voznog parka	
Eksterne reference	Pravilnik o registraciji motornih i priključnih vozila, Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o radu.	

ISTORIJA DOKUMENTA:

Verzija br.	Datum stupanja na snagu	Kratak opis izmjena
1		

KLJUČNE RIJEČI:

Vozila, kartica, derivati, operater, gorivo, limit, transakcija, račun, oštećenje, službena vozila, putni nalog, operativna vozila, havarija,

NAČIN KOMUNIKACIJE:

Objavom na oglasnim tablama i slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija

SADRŽAJ

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA	4
1.1. PROPISI I SMJERNICE	4
1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA.....	4
1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA	4
2. SVRHA	4
3. OPSEG PRIMJENE	4
4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE	5
4.1. DEFINICIJE.....	5
4.2. SKRAĆENICE.....	6
5. PROCES	6
5.1. TIPOVI VOZILA I NAČIN NJIHOVOG KORIŠĆENJA	6
5.1.1. Benefit vozilo.....	6
5.1.2. Operativna vozila.....	7
5.1.3. Slobodna vozila.....	7
5.1.4. Korišćenje vlastitog putničkog vozila u službene svrhe.....	8
5.2. UPOTREBA SLUŽBENIH VOZILA	8
5.2.1. Obaveze korisnika službenog vozila	8
5.2.2. Putni nalog.....	9
5.2.3. Normativ ili normiranje potrošnje goriva.....	10
5.3. ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA.....	10
5.3.1. Registracija službenih vozila	10
5.3.2. Planiranje i održavanje službenih vozila	11
5.3.3. Otklanjanje neispravnosti i predaja vozila	12
5.3.4. Otklanjanje nedostataka na uređajima za GPS praćenje vozila	13
5.4. KORIŠĆENJE KARTICE ZA GORIVO.....	13
5.4.1. Deblokada kartice.....	13
5.4.2. Plaćanje karticom	14
5.4.3. Limit po kartici	14
5.4.4. Oštećenje, gubitak i zloupotreba kartice	14
5.5. KORIŠĆENJE KARTICE ZA TRAJEKT	15
5.6. KORIŠĆENJE KARTICE ZA TUNEL SOZINA	15

5.7.	POSTUPANJE U SLUČAJU SAOBRAĆAJNE NEZGODE ILI HAVARIJE NA VOZILU.....	15
5.7.1.	Prijava štete - havarije vozila.....	16
6.	PODJELA ODGOVORNOSTI	16
7.	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	17
7.1	POVJERLJIVOST DOKUMENATA.....	17
7.2	POTREBNA OBUKA	17
7.3	KONTROLA PROMJENA.....	17
7.4	ZAVRŠNE ODREDBE	17
8.	ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA.....	17

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA

1.1. PROPISI I SMJERNICE

- (1) Uputstvo se donosi na osnovu Statuta DOO "Crnogorski elektrodistributivni sistem" Podgorica.

1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- (2) Statut
- (3) Kolektivni ugovor
- (4) Procedura o upravljanju i održavanju voznog parka

1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Pravilnik o registraciji motornih i priključnih vozila ("Sl. list CG" br. 10/2015, 21/2016, 43/2016, 42/2017, 62/2017, 65/2017, 53/2018, 25/2019 i 63/2019)
- (2) Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Sl. list CG" 33/2012, 58/2014 i 14/2017 i 66/2019)
- (3) Zakon o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 74/2019 i 8/21)

2. SVRHA

- (1) Predmet ovog Uputstva je definisanje opštih pravila za korišćenje službenih vozila, sipanje naftnih derivata karticom za gorivo, kao i način postupanja u slučaju saobraćajne nezgode i havarije na vozilima.
- (2) Svi pojmovi/radne pozicije koji se koriste u ovom Uputstvu u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

3. OPSEG PRIMJENE

- (1) Ovo Uputstvo se primjenjuje na organizacione jedinice u skladu sa sljedećom matricom:

Organizaciona jedinica	Primjena
Izvršni direktor	√
Operativna direkcija	√
Direkcija za razvoj, pristup mreži i informacione komunikacione tehnologije (ICT)	√
Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima	√
Sektor za ekonomske poslove	√
Sektor za komercijalne poslove	√
Sektor za pravne poslove	√

Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije	✓
Sektor za sistem zaštite	✓
Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije	✓

4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE

4.1. DEFINICIJE

- (1) Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ovog Uputstva imaju sledeće značenje:
- (a) **Korisnik kartice** – Operater za vozni park odnosno zaposleni kome je dodijeljena kartica na korišćenje primopredajnim dokumentom
 - (b) **Nadležni operater za vozni park** – lice koje organizuje i upravlja voznim parkom na nivou regiona, odnosno vozilima kojima je zadužen;
 - (c) **Kartica za gorivo** – Kartica za sipanje naftnih derivata koja glasi na registracioni broj vozila za koji je namijenjena.
 - (d) **Korisnik** – zaposleni koji upravlja službenim vozilom
 - (e) **Službeno vozilo** – u smislu ovog Uputstva podrazumijeva vozilo u vlasništvu CEDIS-a
 - (f) **Benefit vozila** – službena vozila dodijeljena na korišćenje kao benefit, po odluci izvršnog direktora.
 - (g) **Operativna vozila** – službena vozila dodijeljena na korišćenje službama/sektorima za potrebe obavljanje svakodnevnih radnih aktivnosti
 - (h) **Slobodna vozila** – službena vozila koja se koriste za obavljanje svakodnevnih radnih aktivnosti a dodjeljuju se zaposlenima na osnovu podnesenog zahtjeva
 - (i) **Vozni park** – skup svih službenih vozila, odnosno transportnih sredstava (putničkih, specijalnih-radnih, teretnih, priključnih, građevinskih...) u vlasništvu DOO „Crnogorskog elektrodistributivnog sistema“.
 - (j) **Putni nalog** - osnovni dokument o evidenciji i korišćenju službenog vozila i dokument na osnovu kojeg se pravda pravac kretanja, pređena kilometraža i utrošak goriva,
 - (k) **Globalni pozicioni sistem (GPS)** – funkcionalan globalni navigacioni satelitski sistem
- (2) **Vozilo** je svako prevozno sredstvo namijenjeno za kretanje po putu, osim dječijih prevoznih sredstava, prevoznih sredstava na sopstveni ili motorni pogon za lica sa invaliditetom ili starija lica, ako se ne kreću brzinom većom od brzine čovjeka pri normalnom hodu;
- (3) **Motorno vozilo** je vozilo na motorni pogon koje je prvenstveno namijenjeno za prevoz lica i tereta na putevima ili koje služi za vuču priključnih vozila namijenjenih za prevoz lica i tereta, osim vozila za prevoz lica i tereta koje se kreće po šinama, bicikla sa motorom, traktora i drugog vozila na motorni pogon koje nije prvenstveno namijenjeno za prevoz lica i tereta;
- (4) **Saobraćajna nezgoda** je događaj koji se dogodio na putu ili je započeo na putu, u kojem je učestvovalo najmanje jedno vozilo u pokretu i u kojem je jedno ili više lica povrijeđeno ili poginulo ili je preminulo u roku od 30 dana od posljedica te saobraćajne nezgode ili je nastala materijalna šteta;
- (5) **Havarija** je oštećenje, kvar, lom, nezgoda.

4.2. SKRAĆENICE

- (1) U ovom Uputstvu su korišćeni identifikacioni (ID) kodovi koji su usvojeni kao važeći u Društvu.

	Slovna oznaka
Crnogorski elektrodistributivni sistem DOO Podgorica	CEDIS
Uputstvo	U
Organizacione jedinice	OJ
Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije	SUP
Globalni pozicioni sistem	GPS

5. PROCES

5.1. TIPOVI VOZILA I NAČIN NJIHOVOG KORIŠĆENJA

- (1) Vozni park DOO "CEDIS"-a obuhvata sledeće kategorije službenih vozila:
- putnička vozila,
 - specijalna – radna vozila,
 - teretna vozila,
 - priključna vozila,
 - građevinske mašine,
 - minibuse i
 - sanke za snijeg
- (2) Prema načinu dodjeljivanja voznog parka CEDIS-a dijeli se na sledeća službena vozila:
- benefit vozila** - vozila dodijeljena na korišćenje menadžerima i zaposlenima od posebnog značaja CEDIS-a, po odluci Izvršnog direktora;
 - operativna vozila** - vozila dodijeljena na korišćenje službama/sektorima koja ih koriste za obavljanje svakodnevnih radnih aktivnosti;
 - slobodna vozila** - vozila koja se koriste za obavljanje svakodnevnih radnih aktivnosti a dodjeljuju se zaposlenima na osnovu podnesenog zahtjeva.

5.1.1. Benefit vozilo

- Izvršni direktor i Predsjednik Odbora direktora koji profesionalno obavlja svoju funkciju imaju pravo na „Benefit vozilo“.
- „Benefit vozilo“ je vozilo koje se kao benefit dodjeljuje posebnom Odlukom o dodjeli na korišćenje putničkog službenog vozila i Ovlašćenjem izdatim od strane Izvršnog direktora CEDIS-a menadžerima i zaposlenima od posebnog značaja
- „Benefit vozila“ ne mogu koristiti uslugu „Vozilo sa vozačem“, osim u opravdanim situacijama i uz saglasnost Izvršnog direktora CEDIS-a.
- Preduslov za dodjelu na korišćenje službenog vozila bez vozača, je da menadžeri i zaposleni od posebnog značaja, kojima je dato to pravo, posjeduju vozačku dozvolu za kategoriju vozila koje se daje na korišćenje i da nemaju zabranu upravljanja vozilima.

- (5) U slučaju prestanka radnog odnosa po bilo kom osnovu, promjeni radnog mjesta, odnosno prerasporedu na drugo radno mjesto za čije obavljanje nije neophodno korišćenje dodijeljenog službenog vozila, zaposleni je dužan da dodijeljeno vozilo vrati Službi za upravljanje voznim parkom.
- (6) U slučaju da se dodijeljeno vozilo nalazi na servisu menadžerima i zaposlenima od posebnog značaja, Služba za upravljanje voznim parkom će obezbijediti zamjensko vozilo na privremeno korišćenje.

5.1.2. Operativna vozila

- (1) Operativna vozila (putnička, specijalna- radna, teretna i priključna vozila, minibus, građevinske mašine i sanke za snijeg) koriste zaposleni CEDIS-a isključivo za potrebe izvršavanja radnih zadataka u okviru Službe kojoj je od strane Službe za upravljanje voznim parkom dodijeljeno dato vozilo, a u skladu sa Ugovorom o radu (zakonska forma).
- (2) Zaposleni koji koristi operativno vozilo dužan je da najracionalnije koristi vrijeme putovanja i da vožnju usmjeri najprikladnijim putnim pravcem, pridržavajući se principa ekonomičnosti i racionalnosti.
- (3) Raspored operativnih vozila određuje Šef Službe/Rukovodilac Sektora kojem su vozila dodijeljena, a u skladu sa dnevnim rasporedom aktivnosti i izdatim radnim nalogima.
- (4) Zaposleni koji koristi operativno vozilo dužan je da po završetku posla isto odmah parkira na mjestu odakle ga je preuzeo.

5.1.3. Slobodna vozila

- (1) Slobodna vozila su vozila za čije angažovanje je zadužena Služba za upravljanje voznim parkom, a koja se dodjeljuju zaposlenima CEDIS-a za potrebe izvršavanja radnih obaveza, po dostavljenom Zahtjevu za korišćenje službenog vozila i/ili usluge vozača (PRILOG 093 - SUP - 001). Ova vozila u poslovne svrhe mogu koristiti svi zaposleni CEDIS-a i to u vidu pružanja usluga "Vozilo sa vozačem" ili "Vozilo bez vozača".
- (2) Zaposleni mogu koristiti slobodno vozilo na osnovu podnešenog Zahtjeva za korišćenje službenog vozila i/ili usluge vozača (PRILOG 093- SUP - 001), potpisanog od strane šefa službe/rukovodioca sektora/rukovodioca direkcije.
- (3) Zahtjev se podnosi nadležnom operateru za vozni park, po mogućnosti najmanje 24 sata prije pružanja usluge, a sve u cilju blagovremenog organizovanja potrebnih aktivnosti. Zahtjev može biti dostavljen neposredno ili mejlom, a saglasnost pretpostavljenog na ovaj zahtjev može biti data potpisom na zahtjev ili putem mejla upućenog operateru za vozni park.
- (4) U slučaju neblagovremenog dostavljanja Zahtjeva (neradni dani, praznici i potrebe za hitnom uslugom) Služba za upravljanje voznim parkom će nastojati da udovolji zahtjevu, ali ne preuzima odgovornost u slučaju neispunavanja Zahtjeva.
- (5) Svi uredno popunjeni zahtjevi, dostavljeni putem mejla ili neposredno, biće obrađeni, dok zahtjevi koji ne sadrže sve navedene stavke neće biti razmatrani.
- (6) Operater za vozni park po dobijanju zahtjeva preduzima potrebne aktivnosti u cilju realizacije istog i istog dana u toku radnog vremena, mejlom ili telefonski, podnosiocu zahtjeva daje informaciju o mogućnosti realizacije tražene usluge.

- (7) Usluga "Vozilo sa vozačem" ili "Vozilo bez vozača"- slobodno vozilo, biće izvršena ako postoji slobodno vozilo ili slobodan vozač na raspolaganju. Ukoliko je na raspolaganju slobodno vozilo, a inicijator zahtjeva posjeduje potrebnu vozačku dozvolu, prioritavno će biti ponuđena usluga „Vozila bez vozača“- slobodno vozilo.
- (8) Zaposleni koji koristi uslugu angažovanja slobodnog vozila, sa ili bez vozača, dužan je da najracionalnije koristi vrijeme putovanja i da vožnju usmjeri najprikladnijim putnim pravcem, pridržavajući se principa ekonomičnosti i racionalnosti.
- (9) Slobodna vozila, sa ili bez vozača, mogu se zadužiti i razdužiti u toku radnog vremena CEDIS-a, odnosno radnim danima od 07:00h do 15:00h. Ukoliko se putovanje završi u toku radnog vremena, zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da isto odmah razduži nadležnom operateru za vozni park.
- (10) Ukoliko se putovanje završi po isteku radnog vremena, zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da isto odmah parkira na mjestu odakle ga je preuzeo, a putni nalog i ključeve razduži narednog dana do 07:30 h nadležnom operateru za vozni park.

5.1.4. Korišćenje vlastitog putničkog vozila u službene svrhe

- (1) Korišćenje vlastitog putničkog automobila u službene svrhe, odnosno za službena putovanja, ili rad na terenu, moguće je isključivo u slučaju kada sredstvima javnog saobraćaja ili putničkim vozilima CEDIS-a to nije moguće obaviti.
- (2) Odobrenje za korišćenje vlastitog putničkog automobila u službene svrhe daje Izvršni direktor CEDIS-a o čemu donosi Rješenje o korišćenju vlastitog automobila u službene svrhe (PRILOG 093 - SUP - 002).

5.2. UPOTREBA SLUŽBENIH VOZILA

5.2.1. Obaveze korisnika službenog vozila

- (1) Korisnici službenog vozila dužni su:
 - Prije upotrebe izvršiti detaljan vizuelni pregled vozila – provjera signalnih lampica na komandnoj tabli, stanje pneumatika, karoserije i stakala, signalnih uređaja, stop svijetala i farova;
 - Jednom nedjeljno staviti na raspolaganje službeno vozilo nadležnom operateru za vozni park radi provjere nivoa ulja u motoru, glicerina za kočnice i rashladne tečnosti motora (obaveza se ne odnosi na korisnike slobodnih vozila);
 - Ukoliko se prilikom pregleda primijeti bilo kakva neispravnost/kvar, korisnik je u obavezi da je prijavi nadležnom operateru za vozni park;
 - Poštovati zakonom definisane saobraćajne propise i sva druga važeća pravila;
 - Koristiti dodijeljeno vozilo na način kojim se omogućava njegovo pravilno upravljanje i čuvanje u skladu sa tehničkim propisima;
 - Održavaju potrebnu higijenu vozila;
 - Sprovoditi adekvatne sigurnosne mjere protiv krađe, parkirati vozilo na sigurnom mjestu za parkiranje, ne ostavljati vozilo sa upaljenim motorom, otključanim vratima ili otvorenim prozorima, ne ostavljati dokumenta i vrijedne predmete u vozilu (lap top, mobilni telefon, torbu, novčanik...);

- Ne koristiti vozilo nakon uzimanja alkohola, jakih medikamenata ili psihoaktivnih supstanci;
 - Lično odgovarati za svaki učinjeni prekršaj u saobraćaju za koji je korisnik vozila neposredno odgovoran;
 - Potpisati izjavu o saglasnosti kojom pristaju da izmire iznos izrečene novčane kazne na način da će im se ista odbiti od zarade ukoliko sami u roku od 30 dana od dana izrečene kazne ne izmire novčanu obavezu i o tome dostave dokaz o uplati operateru za vozni park. Izjava se potpisuje u dva primjerka pri čemu se jedan dostavlja arhivi a drugi Službi za radne odnose i administraciju kako bi se odložila u personalni dosije (PRILOG 021-HRPR-002);
 - U slučaju saobraćajne nezgode, oštećenja, krađe vozila ili nekog njegovog dijela postupiti u skladu sa ovim uputstvom;
 - Informisati neposrednog rukovodioca u slučaju oduzimanja vozačke dozvole odnosno u slučaju izricanja mjere zabrane upravljanja vozilom;
 - Po obavljenom radnom zadatku parkirati vozilo na mjestu predviđenom za parkiranje vozila u okviru objekata CEDIS-a;
 - Da u slučaju prestanka ili promjene prava na službeno vozilo, isto vrati Službi za upravljanje voznim parkom u stanju u kojem je preuzeto, imajući pri tome u vidu i promjene na vozilu do kojih je došlo usljed njegove redovne upotrebe.
- (2) Snabdijevanje naftnim derivatima za potrebe voznog parka na teritoriji Crne Gore vrši se isključivo preko kartica, kod dobavljača sa kojim CEDIS ima ugovor o snabdijevanju istima.
- (3) Nabavka goriva za potrebe voznog parka van teritorije Crne Gore je dozvoljena isključivo u toku službenog putovanja van teritorije Crne Gore.

5.2.2. Putni nalog

- (1) Putni nalog je osnovni dokument o evidenciji i korišćenju službenog vozila i dokument na osnovu kojeg se pravda pravac kretanja, pređena kilometraža i utrošak goriva.
- (2) Putni nalozi su definisani od strane nadležnog državnog organa i to:
- Putni nalog za putničko službeno vozilo (zakonska forma)-PRILOG 093 - SUP - 003
 - Putni nalog za teretno vozilo (zakonska forma)-PRILOG 093 - SUP - 004
 - Putni nalog za autobuse (zakonska forma).
- (3) Izdavanje putnog naloga za vozilo na definisanom obrascu je u nadležnosti operatera za vozni park i to:
- Za sve korisnike na mjesečnom ili nedeljnom nivou ili po nastaloj potrebi;
 - Za službena putovanja u inostranstvo putni nalog se izdaje na dan putovanja i traje do okončanja istog.
- (4) Zaposleni koji koriste službena vozila dužni su da uredno popunjavaju putne naloge i po izdavanju novog putnog naloga, stari putni nalog razdužuju kod nadležnog operatera za vozni park.

- (5) U slučaju da razduženi putni nalog nije uredno popunjen, operater za vozni park dužan je o ovome obavijestiti Šefa Službe za upravljanje voznim parkom, šefa službe/rukovodioca sektora/rukovodioca direkcije, zaposlenog koji koristi dato vozilo.
- (6) Korišćenje službenih vozila moguće je i bez popunjenog putnog naloga u izuzetno hitnim slučajevima i to:
 - požara na objektima i drugih elementarnih nepogoda;
 - težih povreda na radu i oboljenja zaposlenih i drugim vanrednim okolnostima.
- (7) Korišćenje službenog vozila bez naloga u navedenim slučajevima mora se naknadno pravdati, po završetku obavljenog posla.

5.2.3. Normativ ili normiranje potrošnje goriva

- (1) Početni osnov utvrđivanja normativa potrošnje goriva čini fabrički deklarirana potrošnja goriva l/100km ili l/1h, korigovana elementima putem iskustvene metode. U toku korišćenja službenog vozila, ukoliko se ustanovi da potrošnja goriva odstupa od normirane potrošnje, vrši se korekcija normativa za pojedinačna službena vozila.
- (2) Ako se na osnovu zaduženja i razduženja goriva utvrde odstupanja od normativa ($\pm 10\%$), promjena normativa se vrši na osnovu zahtjeva nadležnog operatera za vozni park, korisnika tog vozila, nakon čega komisija utvrđuje činjenično stanje i donosi odluku o eventualnom usvajanju.
- (3) Nakon toga, na osnovu utvrđenog stanja, vrši se eventualna korekcija normativa i zaduživanje i razduživanje sa gorivom tog vozila vršiće se po utvrđenom normativu, počev od dana utvrđivanja. Ukoliko se utvrdi da ne postoje razlozi za korekciju normativa, preduzeće se odgovarajuće mjere i pokrenuti postupak utvrđivanja eventualne pojedinačne odgovornosti korisnika vozila.

5.3. ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

- (1) Održavanje voznog parka obaveza je nadležnog operatera za vozni park i obuhvata:
 - **preventivno održavanje** službenih vozila koje se vrši putem dnevnih i periodičnih pregleda
 - **tekuće održavanje** službenih vozila koje se vrši na bazi zamjene i podešavanja oštećenih ili pohabanih djelova u cilju održavanja tehničke ispravnosti službenih vozila;
 - **plansko održavanje** službenih vozila koje se vrši nakon ostvarenih pređenih kilometara ili ostvarenih radnih časova.

5.3.1. Registracija službenih vozila

- (1) Registracija službenih vozila CEDIS-a u nadležnosti je operatera za vozni park, a vrši se svake godine po isteku prethodne registracije.

- (2) Registracija službenih vozila CEDIS-a vrši se preko pravnih lica registrovanih za tu vrstu djelatnosti, sa kojima CEDIS ima zaključen Ugovor.
- (3) Operater za vozni park dužan je da prati termine isticanja registracije vozila koja su u njegovoj nadležnosti i da blagovremeno preduzima sve potrebne aktivnosti u cilju njenog produženja.
- (4) Operater za vozni park dužan je da obavi sve potrebne poslove oko registracije službenih vozila koja su u njegovoj nadležnosti. Po obavljenoj registraciji, produženu saobraćajnu dozvolu dužan je ostaviti u vozilo kojem pripada i o tome obavijesti korisnike vozila.
- (5) Korisnik vozila dužan je da operateru za vozni park preda vozilo u zakazanom terminu, kako bi se izvršio tehnički pregled i registracija vozila.

5.3.2. Planiranje i održavanje službenih vozila

- (1) Planiranje održavanja vozila vrši se na osnovu:
 - tehničkih uputstava proizvođača službenih vozila;
 - Periodičnih izvještaja (Obrazac – Zapisnik o pregledu vozila)
 - izvještaja o troškovima voznog parka za tekući mjesec, periodičnih izvještaja (tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišni izvještaj)
- (2) Realizacija održavanja službenih vozila obaveza je operatera za vozni park, a ostvaruje se kroz sljedeće aktivnosti:
 - redovni servis vozila;
 - pregled vozila i utvrđivanje neispravnosti;
 - otklanjanje neispravnosti i predaja vozila;
 - otklanjanje nedostataka na uređajima za GPS praćenje vozila.
- (3) Praćenje termina redovnih servisa obaveza je operatera za vozni park.
- (4) Na osnovu tehničkih uputstava proizvođača vozila, operater za vozni park zakazuje redovni servis kod ovlašćenog servisera i o tome obavještava šefa službe koja koristi operativno vozilo, odnosno korisnika benefit vozila.
- (5) Korisnik operativnog vozila koga odredi šef službe/rukovodilac sektora/rukovodilac direkcije je dužan da u zakazanom terminu odveze vozilo na redovni servis i da po obavljenom servisu preuzme vozilo.
- (6) Ukoliko postoji opravdani razlog zbog kojeg korisnik nije u mogućnosti da ispuni ovu obavezu, šef službe koja koristi vozilo obavještava operatera za vozni park. U tom slučaju, tu aktivnost dužan je obaviti operater za vozni park.
- (7) Provjera ispravnosti službenih vozila obaveza je nadležnog operatera za vozni park na osnovu redovnih preventivnih pregleda ili na osnovu prijave korisnika vozila.
- (8) Ukoliko je kvar na vozilu takav da je neophodno angažovanje servisa, vozilo se šalje u neki od servisa koji su navedeni u ugovoru sa ovlašćenom firmom sa kojom CEDIS ima potpisan ugovor za održavanje vozila.
- (9) Ukoliko se prilikom pregleda od strane korisnika primijeti bilo kakva neispravnost/kvar, odmah se prijavljuje nadležnom operateru za vozni park (mail-om ili telefonski) koji dalje

preuzima sve potrebne aktivnosti u cilju otklanjanja uočenih nedostataka i dovođenja vozila u tehnički ispravno stanje.

- (10) Nakon prijave uočenog nedostatka/kvara, u dogovoru sa nadležnim operaterom za vozni park, korisnik operativnog vozila koga odredi šef službe/rukovodilac sektora/rukovodilac direkcije, odnosno nadležni operater za vozni park za slobodna i benefit vozila, dovozi vozilo u servis i popunjava podatke o uočenim nedostacima u Obascu – Primopredajnom zapisniku servisa vozila (Prilog 093 - SUP - 005) koji dobija od operatera za vozni park. Dalju brigu o vozilu preuzima nadležni operater za vozni park.

5.3.3. Otklanjanje neispravnosti i predaja vozila

- (1) Defektažu kvara vrši servis sa kojim CEDIS ima aktivan ugovor za održavanje vozila, uz obavezan nadzor, odnosno lično prisustvo nadležnog operatera za vozni park, kada god je to moguće. Nakon što je kvar utvrđen, potrebne aktivnosti se unose u Obrazac – Primopredajni zapisnik servisa vozila i tu rubriku potpisuju ovlašćeni radnik servisa i nadležni operater za vozni park.
- (2) Na osnovu odrađene defektaže ovlašćeni radnik servisa pravi predračun radova i isti dostavlja mejlom nadležnom operateru za vozni park i Šefu Službe za upravljanje voznim parkom. Ukoliko je ponuda u redu, operater za vozni park mejlom daje saglasnost serviseru za izvođenje radova na vozilu.
- (3) Za kvalitet ugrađenih rezervnih djelova i izvedenih radova odgovoran je servis koji vrši opravku vozila.
- (4) Po završetku servisa vozila, ovlašćeni radnik servisa obavještava nadležnog operatera za vozni park (mail-om ili telefonski) da je vozilo servisirano i da se može preuzeti. Operater za vozni park, mail-om ili telefonski, obavještava šefa službe koja koristi servisirano vozilo, kako bi utvrdio mogućnost da zaposleni te službe, korisnik vozila, zajedno sa nadležnim operaterom za vozni park izvrši preuzimanje vozila iz servisa. Ukoliko korisnik nije u mogućnosti da prisustvuje preuzimanju vozila, operater za vozni park sam preuzima servisirano vozilo iz servisa.
- (5) Prilikom preuzimaja vozila, operater za vozni park obavlja kontrolu izvršenih radova (kvantitativnu i kvalitativnu) i vrši uvid u zamijenjene rezervne djelove. Tom prilikom u odgovarajuću rubriku Obasca – Primopredajnog zapisnika servisa vozila upisuje izvršene radove, vrši funkcionalnu provjeru vozila i ukoliko je sve u redu, zapisnik potpisuju ovlašćeni radnik servisa i nadležni operater za vozni park.
- (6) Po završetku kontrole i preuzimanja vozila, operater za vozni park obavještava šefa službe koja koristi servisirano vozilo (e-mail ili telefonski) da je vozilo tehnički ispravno i da ga može preuzeti.
- (7) U slučaju da se utvrdi da službeno vozilo nije i dalje u stanju potpune tehničke ispravnosti isto se ostavlja u servisu na otklanjanje uočenih nedostataka.

5.3.4. Otklanjanje nedostataka na uređajima za GPS praćenje vozila

- (1) Operater za vozni park dužan je svakodnevno provjeravati dostupnost vozila u aplikaciji za GPS praćenje vozila.
- (2) Vozilo koje je usled neispravnosti GPS uređaja nedostupno za praćenje putem GPS-a, smatra se neispravnim.
- (3) U cilju sanacije kvara operater za vozni park dužan je dogovoriti termin sanacije predmetnog kvara sa šefom službe koja koristi vozilo i ovlašćenim licem firme zadužene za servisiranje GPS uređaja.
- (4) Korisnik vozila koje je nedostupno za praćenje preko GPS-a, dužan je isto staviti na raspolaganje operateru za vozni park u dogovorenom terminu.
- (5) Podaci iz aplikacije za GPS praćenja vozila koriste se isključivo u svrhu praćenja lokacije vozila i praćenja brzine vozila.

5.4. KORIŠĆENJE KARTICE ZA GORIVO

- (1) Kartice glase na registracioni broj vozila ili identifikacionu oznaku sredstva za koje je kartica namijenjena.
- (2) Operater za vozni park je odgovoran za korišćenje kartice za gorivo, odnosno osoba kojoj je dodijeljena kartica na korišćenje primopredajnim dokumentom. (PRILOG 093-SUP-006).
- (3) Kartice za gorivo je moguće koristiti samo na benzinskim stanicama Dobavljača na teritoriji Crne Gore sa kojim CEDIS ima ugovor o snabdijevanju istih.
- (4) Prilikom korišćenja kartice za gorivo, Dobavljač ima pravo da shodno zaključenom Ugovoru provjeri ispravnost kartice i dozvoljeni kreditni limit. U svakom momentu transakcije Dobavljač može u cilju zaštite interesa CEDIS-a zahtjevati ličnu kartu ili drugi lični dokument, radi provjere identiteta korisnika kartice.
- (5) Autorizacija transakcije vrši se PIN-om. Unošenje PIN-a je jedan od obaveznih elemenata za korišćenje i zaštitu kartice (PIN kod čine 4 zadnja broja kartice).
- (6) Korisnik kartice je dužan, prije sipanja goriva u vozilo, provjeriti iznos raspoloživih finansijskih sredstava na kartici, kako ne bi prekoračio odobreni finansijski limit kartice.
- (7) Službena vozila CEDIS-a (benefit i operativna vozila) moraju biti dopunjena naftnim derivatima (pun rezervoar) zadnjeg ili predzadnjeg dana u mjesecu, od strane korisnika vozila. Slobodna vozila operateri voznog parka na kraju mjeseca dopunjavaju naftnim derivatima.

5.4.1. Deblokada kartice

- (1) U slučaju da korisnik kartice, prilikom daljeg korišćenja kartice, unese pogrešan PIN uzastopno tri puta, kartica će biti blokirana i neće moći da se koristi, sve dok se ne deblokira od strane Dobavljača.
- (2) Zahtjev za deblokadu kartice zaposleni podnosi nadležnom operateru za vozni park.
- (3) Nakon prijema takvog zahtjeva, operater preduzima potrebne mjere za deblokadu kartice, a koja će biti deblokirana u najkraćem roku, ne dužem od 48 časova.

5.4.2. Plaćanje karticom

- (1) Kartice za gorivo se mogu koristiti isključivo za plaćanje naftnog derivata koje koristi vozilo za koje je kartica izdata.
- (2) Za svako izvršeno plaćanje kartice za gorivo na ovlašćenim prodajnim mjestima, Dobavljač je obavezan da zaposlenom CEDIS-a izda fiskalni račun i PDV račun za prodatu robu. Izdaju se dvije kopije računa, od kojih jednu zadržava zaposleni CEDIS-a i koju je u obavezi, sa pripadajućim PDV računom razdužiti nadležnom operateru za vozni park najkasnije do 3. u mjesecu za prethodni mjesec, a drugu kopiju računa zadržava zaposleni na maloprodajnom objektu Dobavljača.
- (3) Zaposleni CEDIS-a dužan je da neposredno nakon dobijanja PDV računa, na poleđini ili drugom vidnom mjestu računa, čitko upiše stanje na kilometar satu u momentu točenja goriva.
- (4) Eventualne neispravnosti na računu zaposleni CEDIS-a je dužan da reklamira neposredno na prodajnom mjestu prilikom kupovine robe.
- (5) Korisnik kartice je dužan dostaviti odgovornom operateru za vozni park sve račune za sipano gorivo, a najkasnije do trećeg u mjesecu, za sipano gorivo u prethodnom mjesecu.
- (6) Nisu dozvoljene fiktivne bezgotovinske transakcije korisnika kartice sa Dobavljačem, a takvo postupanje biće sankcionisano oduzimanjem kartice i ostalim zakonskim sredstvima. Nije dozvoljeno ostavljanje kartice kao zaloge, ili kao bilo kog drugog sredstva obezbeđenja.
- (7) Korišćenje kartice, može biti otežano ili onemogućeno u elektronskim čitačima (POS) zbog: neadekvatnog čuvanja kartice od strane zaposlenog CEDIS-a, fizičkog, toplotnog, ili magnetnog deformisanja kartice. Za sve ove slučajeve, Dobavljač ne snosi nikakvu odgovornost, a troškovi zamjene kartice se regulišu u skladu sa poslovnom politikom Dobavljača.

5.4.3. Limit po kartici

- (1) Na osnovu analize potrošnje u prethodnim mjesecima, šef Službe za upravljanje voznim parkom određuje i ograničava kartice na određenu mjesečnu potrošnju.
- (2) U zavisnosti od trenutnih potreba za angažovanjem vozila, moguće je korigovati limit kako bi se omogućilo nesmetano korišćenje vozila.
- (3) Služba za upravljanje voznim parkom ima pravo da ispita slučaj značajnijih odstupanja od planirane prosječne potrošnje vozila.

5.4.4. Oštećenje, gubitak i zloupotreba kartice

- (1) Ukoliko je kartica oštećena, izgubljena ili je predmet zloupotrebe, korisnik kartice je dužan da odmah obavijesti nadležnog operatera za vozni park, a ovaj svoga prvog pretpostavljenog.
- (2) Sav eventualni finansijski gubitak nastao krađom/gubitkom kartice za period do momenta podnošenja pisane prijave, snosi korisnik kartice.
- (3) Ako korisnik kartice, poslije prijave nastanka, pronađe karticu, ne smije je koristiti, već je dužan da je odmah, bez odlaganja vrati nadležnom operateru za vozni park, a ovaj da obavijesti svog prvog pretpostavljenog.

5.5. KORIŠĆENJE KARTICE ZA TRAJEKT

- (1) Kartice glase na registracioni broj vozila ili identifikacionu oznaku vozila za koje je kartica namijenjena.
- (2) Operater za vozni park je odgovoran za korišćenje kartice za trajekt, odnosno osoba kojoj je dodijeljena kartica na korišćenje primopredajnim dokumentom. (PRILOG 093-SUP-008)
- (3) Korisnik kartice je dužan da namjenski koristi dodijeljenu karticu u skladu sa potrebama službe. Svako nenamjensko korišćenje kartice će se smatrati povredom radne obaveze iz člana 63 stav 1 tačka 1 Kolektivnog ugovora.
- (4) Korisnik kartice je dužan dostaviti odgovornom operateru za vozni park sve račune za prevoz vozila trajektom, a najkasnije do trećeg u mjesecu, za prevoz vozila u prethodnom mjesecu.

5.6. KORIŠĆENJE KARTICE ZA TUNEL SOZINA

- (1) Kartica je definisana tipom vozila.
- (2) Operater za vozni park je odgovoran za korišćenje kartice za tunel Sozina, odnosno osoba kojoj je dodijeljena kartica na korišćenje primopredajnim dokumentom. (PRILOG 093-SUP-009).
- (3) Korisnik kartice je dužan da namjenski koristi dodijeljenu karticu u skladu sa potrebama Službe. Svako nenamjensko korišćenje kartice će se smatrati povredom radne obaveze iz člana 63 stav 1 tačka 1 Kolektivnog ugovora.
- (4) Korisnik kartice je dužan dostaviti odgovornom operateru za vozni park sve račune za prolaze kroz tunel, a najkasnije do trećeg u mjesecu, za prethodni mjesec.

5.7. POSTUPANJE U SLUČAJU SAOBRAĆAJNE NEZGODE ILI HAVARIJE NA VOZILU

- (1) U slučaju saobraćajne nezgode ili havarije vozila na terenu, ukoliko nema potrebe za zbrinjavanjem ozbiljno povrijeđenih radnika ili učesnika u udesu, korisnik vozila:
 - ne smije pomjerati vozilo ;
 - dužan je odmah obavijestiti nadležnog operatera za vozni park i neposrednog rukovodioca i nakon opisa nezgode ili havarije vozila u dogovoru sa operaterom i zavisno od težine saobraćajne nezgode ili havarije pozvati policiju radi vršenja uviđaja i pravljenja Zapisnika o uviđaju saobraćajne nezgode;
 - ne smije potpisivati evropski zapisnik ili bilo kakav drugi dokument umjesto Zapisnika o uviđaju saobraćajne nezgode.
- (2) Po dobijanju informacije od korisnika vozila, nadležni operater za vozni park je dužan odmah obavijestiti, šefa službe za upravljanje voznim parkom. U dogovoru sa njim, preduzeti dalje aktivnosti.
- (3) Svi zaposleni su dužni pridržavati se opštih pravila navedenih u odeljku 5.5. ovog Uputstva, u suprotnom će se smatrati da su izvršili povredu radne obaveze iz člana 63 stav 1 tačka 1 Kolektivnog ugovora.

5.7.1. Prijava štete - havarije vozila

- (1) Vozač oštećenog vozila je dužan da kontaktira nadležnog operatera kako bi mu se omogućilo popunjavanje obrasca za prijavu štete-havarije vozila (PRILOG 093-SUP-007) o načinu nastanka štete na vozilu. Ovaj obrazac treba popuniti najkasnije sjutradan ujutru od trenutka nastanka štete, a ovaj rok može biti produžen samo u slučaju da vozač vozila nije u stanju dati izjavu zbog povreda zadobijenih u udesu.
- (2) Nadležni operater za vozni park je dužan pročitati izjavu i potpisati je ukoliko se slaže sa izjavom, ili napraviti prigovor na izjavu i dati svoje mišljenje o razlozima nastanka štete. Taj dokument se zatim dostavlja Šefu službe kao i Rukovodiocu Sektora koji je korisnik vozila, koji na osnovu svih navedenih činjenica na obrascu daje predlog da li je potrebno pokrenuti disciplinski postupak protiv odgovornog zaposlenog, na način što na obrascu Prijava štete-havarije vozila zaokružuje DA ili NE i potpisuje prijavu, koja se zatim zavodi i prosleđuje rukovodiocu Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije.
- (3) Rukovodilac SUP nakon dobijanja Prijave, zapisnika MUP-a o saobraćajnom udesu i izvještaja o lokaciji i načinu kretanja vozila, daje prijedlog Izvršnom direktoru za pokretanje disciplinskog postupka.

6. PODJELA ODGOVORNOSTI

- (1) Nadležnosti prilikom izrade, komunikacije i primjene ovog Uputstva date su u sljedećoj matrici:

Proces	Nadležnost
Dodjela slobodnih vozila	Operater za vozni park
Registracija vozila	Operater za vozni park
Obavljanje redovnih preventivnih pregleda	Operater za vozni park
Redovni servis vozila	Operater za vozni park i Korisnik
Sanacija kvara	Operater za vozni park i Korisnik
Korišćenje kartice	Operater za vozni park odnosno osoba kojoj je dodijeljena kartica na korišćenje primopredajnim dokumentom
Provjera ispravnosti kartice i dozvoljenog kreditnog limita	Dobavljač
Podnošenje Zahtjeva za deblokadu kartice	Korisnik kartice
Preduzimanje mjera za deblokadu kartice	Operater za vozni park
Dostavljanje Operateru za vozni park računa sa PDV računom o izvršenom plaćanju karticom	Korisnik
Reklamiranje eventualnih neispravnosti na računu	Korisnik
Dopuna naftnih derivata zadnja dva dana u mjesecu	Korisnik
Upisivanje stanja na kilometar satu u momentu točenja goriva	Korisnik

Obavještanje operatera za vozni park da je kartica oštećena, izgubljena ili je predmet zloupotrebe	Korisnik
Nadoknada finansijskog gubitka nastalog krađom/gubitkom kartice	Korisnik
Obavještanje nadležnog operatera za vozni park, neposrednog rukovodioca i policije u slučaju nezgode - havarije vozila	Korisnik vozila
Obavještanje Šefa službe za upravljanje voznim parkom o nezgodi – havariji vozila	Operater za vozni park
Dostavljanje vozaču obrasca za prijavu štete - havarije vozila	Operater za vozni park
Popunjavanje obrasca za prijavu štete – havarije vozila	Korisnik vozila
Predlog za pokretanje disciplinskog postupka	Šef službe i Rukovodilac Sektora zaposlenog
Odluka o pokretanju disciplinskog postupka	Izvršni direktor

7. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

7.1 POVJERLJIVOST DOKUMENATA

- (1) Uputstvo služi samo u poslovne svrhe i intelektualna je svojina CEDIS-a.

7.2 POTREBNA OBUKA

- (1) Nije potrebna posebna obuka za primjenu Uputstva.

7.3 KONTROLA PROMJENA

- (1) Izmjene i dopune ovog Uputstva vrše se na isti način na koji je i usvojen. Izmjene i dopune prilagođavaće se novim potrebama i procesima te utvrđenim nedostacima.


7.4 ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Uputstvo, u skladu sa Statutom, će biti objavljeno odmah nakon njegovog usvajanja i stupa na snagu 8-og dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.
- (2) Uputstvo se osim na oglasnim tablama, dostavlja svim krajnjim korisnicima slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija
- (3) Uputstvo je neograničenog perioda važenja tj. do njegovog otkazivanja.
- (4) Ako u toku primjene ovog Uputstva dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju ono uređuje, do usklađivanja istog primjenjivaće se novi izmijenjeni zakonski propisi.

8. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA

RB	Naziv	Oznaka	Verzija	Nivo povjerljivosti	Odlaganje elektronskih verzija	Odlaganje papirnih verzija	Rok čuvanja
1	Zahtjev za korišćenje službenog vozila i/ili usluge vozača	093 - SUP - 001	1	Nije povjerljivo	/	Registrator Zahtjev za korišćenje službenog vozila	Dva mjeseca nakon upotrebe službenog vozila
2	Rješenje o korišćenju vlastitog automobila u službene svrhe	093 - SUP - 002	1	Nije povjerljivo	/	Registrator Dokumentacija	Godinu dana po prestanku važenja
3	Izjava o saglasnosti za obustavu od zarade	021-HRPR-002	2	Povjerljivo	/	Personalni dosije zaposlenog	50 godina
4	Putni nalog za putničko i terensko motorno vozilo	093 - SUP - 003	1	Nije povjerljivo	/	Registartor Putni nalozi - putnička	U skladu za Zakonom o saobraćaju RCG
5	Putni nalog za teretno vozilo	093 - SUP - 004	1	Nije povjerljivo	/	Registartor Putni nalozi - teretna	U skladu za Zakonom o saobraćaju RCG
6	Primopredajni zapisnik servisa vozila	093 - SUP - 005	1	Nije povjerljivo	/	Registrator Primopredajni zapisnici servisa vozila	Godinu dana
7	Zapisnik o primopredaji kartice za gorivo	093 - SUP - 006	1	Nije povjerljivo	/	Primopredaja kartica	Godinu dana po isteku važenja kartice
8.	Obrazac za prijavu štete – havarije vozila	093 - SUP - 007	1	Nije povjerljivo	/	Prijava štete - havarije	/
9.	Zapisnik o primopredaji kartice za trajekt	093 - SUP - 008	1	Nije povjerljivo	/	Primopredaja kartica	Godinu dana po isteku važenja kartice

9.	Zapisnik o primopredaji kartice za tunel Sozina	093 - SUP - 009	1	Nije povjerljivo	/	Primopredaja kartica	Godinu dana po isteku važenja kartice
----	-------------------------------------------------	-----------------	---	------------------	---	----------------------	---------------------------------------

	ZAHTEJ ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA I USLUGE VOZAČA	Oznaka: 093 - SUP – 001
		Verzija:
		Strana 1 od 1

Broj :

Datum :

Sektor _____

Služba : _____

E-mail i tel. osobe tražioca usluge _____

Vrsta zahtijevane usluge	Ime i prezime korisnika usluge	Relacija kretanja vozila			Poslovni zadatak
		Od - do	Datum	Vrijeme (polazak – povratak)	
1 . Vozilo sa vozačem					
2. Vozilo bez vozača					
(zaokružiti zahtijevanu uslugu)					

Moguće realizovati zahtjev

DA

NE

Potpis tražioca usluge

Potpis odgovornog lica Sektora/Službe

Potpis lica Službe za uprav.voznim parkom

	RJEŠENJE O KORIŠĆENJU VLASTITOG AUTOMOBILE U SLUŽBENE SVRHE	Oznaka: 093 - SUP -- 002
		Verzija: 1
		Strana 1 od 1

Broj:10-10-

Podgorica, __ . __ .20__ .godine

Na osnovu odeljka 5.1.4 Uputstva za korisnike voznog parka br. 10-10-_____ od __. __.2021 i člana 43 Statuta DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica, **donosim**

RJEŠENJE

I

Odobrava se korišćenje vlastitog automobila zaposlenom _____ u _____
(ime i prezime) (Direkcija/Sektor)
_____ u cilju izvršenja _____ a iz razloga
(Služba) (rad na terenu/službeno putovanje)

nemogućnosti korišćenja službenog automobila odnosno sredstava javnog prevoza u konkretnom slučaju za izvršenje predmetnog zadatka.

IZVRŠNI DIREKTOR,
Zoran Đukanović, dipl.el.ing

DOSTAVITI:

- Imenovanom
- Služba za upravljanje voznim parkom
- a/a

CEDIS	IZJAVA O SAGLASNOSTI ZA OBUSTAVU OD ZARADE	Oznaka: 021-HRPR-002
		Verzija: 1
		Strana 1 od 1

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, dajem sledeću

IZJAVU O SAGLASNOSTI

Ja _____, raspoređen _____
(Navesti ime i prezime zaposlenog)

_____, sa JMB _____, zaposlen/a u
(Navesti radno mjesto)

DOO CEDIS Podgorica, izjavljujem da sam saglasan/a da se od moje zarade odbije iznos izrečene novčane kazne na osnovu prekrašaja koji sam napravio/la prilikom upravljanja službenim vozilom.

U _____

Dana _____

Zaposleni,

	PUTNI NALOG ZA PUTNIČKO I TERENSKO MOTORNO VOZILO	Oznaka: 093 - SUP - 003
		Verzija: 1
		Strana 1 od 1

Obrazac putnog naloga za putničko vozilo (PN-3)

Prevoznik, pravno ili fizičko lice
 Mjesto i datum izdavanja
 Serijski broj

**PUTNI NALOG
 ZA PUTNIČKO VOZILO**

Marka i tip putničkog vozila
 Regstarske oznake Broj sjedišta

Prezime i ime vozača

Vrijeme važenja putnog naloga

M.P.
 (potpis ovlašćenog lica za izdavanje putnog naloga)

Broj i datum potvrde o tehničkoj ispravnosti vozila

Vozilo primio bez vidljivih nedostataka

Vozilo je tehnički ispravno za vožnju

..... M.P.
 (potpis vozača) (potpis odgovornog lica za tehničku ispravnost)

EVIDENCIJA KRETANJA VOZILA, PROVEDENOG VREMENA I UČINKA KOJU VODI VOZAČ

Datum	Stanje brojila	Relacija kretanja i zadržavanja vozila	Polazak	Dolazak	Vrijeme vožnje			Vrijeme stajanja			km		Prevezeni putnici	Primjedbe
					Vrijeme (5-4)	Odmori u toku vožnje	Zadržavanje na parking	Kvarovi na vozilu u toku vožnje	Smetnje na putu	Ostala zadržavanja	Sa putnicima	Bez putnicima		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ukupno po evidenciji:														
Napomena:														

	PUTNI NALOG ZA TERETNO VOZILO	Oznaka: 093 - SUP - 004
		Verzija: 1
		Strana: 1 od 3

Obrazac putnog naloga za teretno vozilo (PN-2)

Prevoznik, pravno ili fizičko lice
 Mjesto i datum izdavanja
 Serijski broj

**PUTNI NALOG
 ZA TERETNO VOZILO**

Marka i tip teretnog (vučnog) vozila Registarska oznaka

Marka i tip priključnog vozila Registarska oznaka

Sopstvena masa Nosivost t Ukupna masa t

Prezime i ime vozača

Prezime i ime suvozača

Prezime i ime pratilaca tereta

Relacija

Vrsta prevoza (zaokružiti): javni za sopstvene potrebe

Vrijeme važenja putnog naloga

M.P.
 (potpis ovlašćenog lica za
 izdavanje putnog naloga)

Broj i datum potvrde o
 tehničkoj ispravnosti vozila

Vozilo primio
 bez vidljivih nedostataka

 (potpis vozača)

M.P.
 Vozilo je tehnički ispravno za
 vožnju

 (potpis odgovornog lica za
 tehničku ispravnost)



PUTNI NALOG ZA TERETNO VOZILO

Oznaka: 093 - SUP - 004

Verzija: 1

Strana: 3 od 3

EVIDENCIJA UTROŠKA GORIVA I MAZIVA

Izdavanje goriva		Vrsta goriva	Vrsta maziva	Lit.	Kg.	Potpis
Datum	Mjesto					
Potrošnja		Po normi				
		Stvarna				
		+ -				



PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK SERVISA VOZILA

Oznaka: 093 - SUP - 005

Verzija: 1

Strana: 1 od 2

PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK

servisa vozila Regiona

Marka

tip

reg.ozn.

Datum prijema vozila u servis _____ :

Opis kvara (popunjava radnik CEDIS-a)

Kvar prijavio radnik CEDIS-a

(puno ime i prezime i potpis)

Izvršena defektaža vozila dana _____

Konstatovano da treba uraditi sledeće

Predračun br _____ od dana _____ na iznos _____ eura.

Za servis :

Za CEDIS :

(puno ime i prezime i potpis)

(puno ime i prezime i potpis)



PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK SERVISA VOZILA

Oznaka: 093 - SUP - 005

Verzija: 1

Strana: 2 od 2

Izvršeni radovi i zamijenjeni djelovi na vozilu (popunjava šef servisa):

Popunjava radnik CEDIS-a :

Izvršena provjera vozila poslije servisa : DA / NE

Izvršen uvid u zamijenjene djelove na vozilu : DA / NE

(zaokružiti opciju)

Datum preuzimanja vozila iz servisa _____

Vozilo preuzeto u ispravnom stanju : DA / NE

Za servis :

Za CEDIS :

(puno ime i prezime i potpis)

(puno ime i prezime i potpis)

	ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI KARTICE ZA GORIVO	Oznaka: 093 - SUP - 006
		Verzija: 1
		Strana 1 od 1

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI KARTICE ZA GORIVO

EKO business kartica je predata zaposlenom _____, god. u _____,
za plaćanje naftnih derivata namjenjenih za vozilo _____, registarskih oznaka _____.

U slučaju razduženja korisnika sa vozilom koje mu je dodijeljeno na korišćenje isti je u obavezi da predmetnu karticu razduži nadležnom operateru za vozni park u što kraćem vremenskom roku.

Korisnik nema nikakvih primjedbi na opšta pravila korišćenja definisana u Uputstvu za postupanje prilikom točenja naftnih derivata, i saglas -an/-na je da će se istih pridržavati.

Operater za vozni park

Zaposleni, korisnik kartice



ZAPISNIK O PRIMOREDAJI KARTICE ZA TRAJEKT

Oznaka: 093 - SUP - 008

Verzija: 1

Strana 1 od 1

Trajekt kartica je predata zaposlenom _____ .god. u _____,
za plaćanje prevoza vozila trajektom na relaciji Kamenari- Lepetani - Kamenari za
vozilo _____, registarskih oznaka _____.

U slučaju razduženja korisnika sa vozilom koje mu je dodijeljeno na korišćenje isti je u obavezi da predmetnu
karticu razduži nadležnom operateru za vozni park u što kraćem vremenskom roku.

Korisnik nema nikakvih primjedbi na opšta pravila korišćenja kartice definisana u Uputstvu za korisnike voznog
parka

Operater za vozni park

Zaposleni, korisnik kartice



**ZAPISNIK O PRIMOREDAJI KARTICE ZA PROLAZ KROZ TUNEL
SOZINA**

Oznaka: 093 - SUP - 009

Verzija: 1

Strana 1 od 1

Kartica za prolaz kroz tunel Sozina je predata zaposlenom _____ .god. u _____
za plaćanje prolaza vozila kroz tunel Sozinaza vozilo _____, registarskih oznaka
_____.

U slučaju razduženja korisnika sa vozilom koje mu je dodijeljeno na korišćenje isti je u obavezi da predmetnu
karticu razduži nadležnom operateru za vozni park u što kraćem vremenskom roku.

Korisnik nema nikakvih primjedbi na opšta pravila korišćenja kartice definisana u Uputstvu za korisnike voznog
parka

Operater za vozni park

Zaposleni, korisnik kartice
