



*Na osnovu člana 21 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Ulcinj” (“Sl. list CG – opštinski propisi” br. 18/17 15/19), a u skladu sa članom 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Cme Gore (“Sl. List CG”, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13), izvršni direktor Parking servisa Ulcinj doo donosi:*

## **PRAVILNIK**

### **o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u DOO "Parking servis Ulcinj"**

#### **I osnovne odredbe**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila u svojini DOO Parking servisa Ulcinj. (u daljem tekstu: Društvo)

##### **Član 2.**

Pod službenim vozilom u Društvu, podrazumijeva se:

- Vozila koja su u vlasništvu Društva;
- Vozila koja su data na privremeno raspolaganje Društvu;
- Vozila koja su po drugom osnovu u upotrebi u Društvu.

#### **II Način i uslovi upotrebe vozila**

##### **Član 3.**

Službena vozila se koriste za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u Društvu (u daljem tekstu: korisnici).

#### Član 4.

Za obavljanje službenih zadataka Društva, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, radnim sastancima, kursovima i sl;
- za vršenje poslova u okviru svojih nadležnosti;
- za dostavu pošte, nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja i dr.

#### Član 5.

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga (u daljem tekstu: putni nalog) za korišćenje službenog vozila.

#### Član 6.

Za korišćenje službenog i drugog vozila, rukovodilac organizacione jedinice izdaje putni nalog za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stave 1 ovog člana, rukovodilac organizacione jedinice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stave 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i vazi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

#### Član 7.

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, oduzima mu se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa propisima.





## Član 8.

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena. Izuzetno, na osnovu odobrenja direktora Društva može se omogućiti korišćenje službenih vozila i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova u skladu sa potrebama Društva.

## Član 9.

Izvršni direktor, rukovodilac jedinice javnih parkirališta i garaža i ovlašćeno lice za blokadu-deblokadu vozila imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se donosi posebna Odluka.

## Član 10.

Ukoliko se sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja rukovodioca organizacione jedinice koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla. Zaposleni iz stave 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 11.

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njihovog hitnog i efikasnog obavljanja. Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva u slučaju predviđenom u prethodnom stavu ovog člana, daje rukovodilac organizacione jedinice. U slučaju iz stave 1 ovog člana troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.





## **Član 12.**

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom tehničkim karakteristikama, službenim potrebama iz svojih nadležnosti i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik službenog vozila dužan je postupati sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.

Korisnik je naročito dužan:

- prilikom evidencije nezgode dostaviti pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24h u i tome obavjesti izvršnog direktora Društva koji o tome obavještava nadležnu osiguravajuću kuću;
- nadoknaditi Društvu štetu na službenom vozilo, koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Službena vozila, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organa, parkiraće se na određenim mjestima za to.

## **III Održavanje i vođenje evidencije o službenim vozilima**

### **Član 13.**

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenih serviseri za tu vrstu usluga i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

### **Član 14.**

Referent za tehničke poslove je zadužen za vođenje evidencije o vozilima, za obavljanje redovnih i vanrednih tehničkih i servisnih pregleda službenih vozila i pravovremenu registraciju odnosno produženje saobraćajnih dozvola.

### **Član 15.**

Društvo vodi evidenciju o službenim vozilima, koja sadrži:

- 1) tehničke podatke o vozilu;





- 2) podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog vozila;
- 3) podatke o registraciji vozila;
- 4) podatke o status vozila.

#### IV Potrošnja goriva

#### Član 16.

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.)

Referent za tehničke poslove vodi evidenciju o korišćenju vozila. Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, referent za tehničke poslove izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i Izvještaj dostavlja izvršnom direktoru Društva.

#### Član 17.

Društvo podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila, maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

Visina troškova goriva na mjesčnom i godišnjem nivou utvrđuje se posebnom Odlukom izvršnog direktora.

#### Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 17/22-1

Datum: 12.01.2022. godine

DOO PARKING SERVIS ULCINJ

IZVRŠNI DIREKTOR

Aleksandar Jacović

