



**Agencija za upravljanje  
zaštićenim područjima  
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora  
Tel: +382 20 339 280 · info@auzpm.me  
PIB: 03106861  
ŽR: 520-7695-76

DOO Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada - Podgorica			
Primljeno: 23.10.23			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	819		

Na osnovu člana 23 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, Savjet Društva na redovnoj sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donio je

## PRAVILNIK

### o načinu korišćenja i upotrebe službenih vozila

#### I Osnovne odredbe

##### Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način korišćenja i upotreba prevoznih sredstava u vlasništvu „Agencije za upravljanje zaštićenim područjima Podgorice“ d.o.o, (specijalna vozila, službeni putnički automobile i dr. motorna vozila) i vozila data na korišćenje od strane Osnivača (u daljem tekstu: službena vozila).

#### II Način korišćenja i upotrebe službenih vozila

##### Član 2

Službena vozila koriste se za vršenje službenih zadataka zaposlenih u Društvu, i to:

- za obavljanje terenskih poslova iz nadležnosti Službe zaštite;
- za obavljanje pravnih, komercijalnih, računovodstvenih i finansijskih poslova;
- za prevoz poštanskih pošiljki;
- za dostavljanje pošiljki trećim licima, ustanovama, institucijama, sudovima i drugim privrednim subjektima kada se za to ukaže potreba;
- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, obukama i slično;
- za prevoz zaposlenih radi obavljanja poslova za službene potrebe;

- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Društva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu službenih vozila.

### Član 3

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga.

Putni nalozi iz prethodnog stava čine sastavni dio ovog Pravilnika.

### Član 4

Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti zadužuje službenim vozilima zaposlene koji su shodno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta raspoređeni na radna mjesta koja zahtjevaju upotrebu službenih vozila i koji posjeduju vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Izuzetno, po nalogu izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti, službenim vozilom mogu upravljati i drugi zaposleni radi obavljanja poslova iz nadležnosti Društva, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

### Član 5

Službena vozila se koriste u vrijeme trajanja redovnog radnog vremena i za vrijeme pripravnosti i dežurstva.

Službena vozila nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Društva, parkiraju se na parking prostoru sjedišta Društva ili na drugom mjestu koje je određeno aktom Društva.

U slučaju kada je bez odlaganja potrebno izvršiti radne zadatke, radi nesmetanog odvijanja procesa rada koji zahtjevaju hitnost ili efikasnost, a po pisanom ili usmenom nalogu izvršnog direktora ili drugog lica koje on ovlasti, službena vozila se mogu koristiti van redovnog radnog vremena i neradnim danima. Izvršni direktor je dužan da donese Odluku kojom će ovlastiti zaposlena lica koja mogu koristiti službena vozila van radnog vremena i neradnim danima.

Ovlašćena zaposlena lica iz prethodnog stava ovog člana nemaju pravo na naknadu troškova prevoza za period na koji se zaduženje službenog vozila odnosi.

Izvršni direktor ili drugo lice koje je on ovlastio, a koji su izdali usmeni nalog, dužni su da zaposlenom uruče pisani nalog naknadno, a najkasnije prvog narednog radnog dana nakon izvršenog posla.

### Član 6

U saopračaju mogu učestvovati samo tehnički ispravna službena vozila koja posjeduju propisanu dokumentaciju. Prije početka vožnje, zaposleni koji koristi službeno vozilo obavezan je da izvrši pregled službenog vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualno uočenih nedostataka. Korisnik službenog vozila je dužan da u najkraćem roku prijavi neposrednom rukovodiocu svaku uočenu promjenu ili tehnički problem na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.



Ukoliko prilikom korišćenja službenog vozila dođe do kvara na vozilu ili saobraćajne nezgode korisnik službenog vozila je dužan da bez odlaganja obavijesti neposrednog rukovodioca. Korisnik službenog vozila je dužan da ispuni obrazac Izjava vozača o kvaru na vozilu.

Ukoliko na službenom vozilu za vrijeme korišćenja nastane šteta krivicom zaposlenog koji upravlja službenim vozilom, to lice je dužno da štetu nadoknadi u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

Tekuće popravke i zamjene određenih djelova na vozilu mogu se vršiti samo po odobrenju rukovodećih lica Društva.

#### Član 7

Korisnik službenog vozila je dužan da sa vozilom upravlja savjesno i na propisan način, da upravljanje vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja (uslovima na putu, zakonskim ograničenjima itd.).

Korisnik službenog vozila za vrijeme korišćenja službenog vozila ne smije da konzumira alkoholna pića ili druga opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno uzimao alkohol ili opojna sredstva, ili ako pokazuje znake bolesti ili druge zdravstvene smetnje, koje ga čine nesposobnim za upravljanje vozilom.

U slučaju da zaposleni koristi službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom protiv istog će se pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti u skladu sa propisima.

#### Član 8

Za službeno vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga. Za korišćenje službenog vozila izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje putni nalog, radi obavljanja određenog zadatka ili kao sedmični nalog.

Korisnik službenog vozila, uz otvoren putni nalog pravda potrošnju goriva po pređenim kilometrima, evidentiranim u knjizi putnih naloga za određeni period (dnevno, nedeljno ili mjesečno).

Zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka, na osnovu popunjenih putnih naloga koje dobija od vozača vrši kontrolu i evidenciju o kretanju službenih vozila za vrijeme i nakon radnog vremena i vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o utrošku goriva na osnovu dostavljenih putnih naloga i upoređuje potrošnju goriva sa postojećim normativima. Lice zaduženo za vozni park dužno je da na osnovu evidencije jedan put mjesečno sačini izvještaj o korišćenju službenih vozila i preda izvršnom direktoru. Izvještaj sadrži podatke o korisnicima, broju pređenih kilometara, utrošku goriva, kao i druge podatke.



### III Normativi ili normiranje potrošnje goriva

#### Član 9

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.

Ako se na osnovu zaduženja i razduženja goriva utvrde odstupanja od normativa ( $\pm 10\%$ ), promjena normativa se vrši na osnovu zahtjeva zaposlenog koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije, nakon čega izvršni direktor ili drugo ovlašteno lice po osnovu utvrđenog činjeničnog stanja donosi odluku o eventualnoj korekciji postojećeg normativa.

Ukoliko se provjerom normativa potrošnje goriva za pojedinačna službena vozila utvrdi potrošnja koja odstupa od dozvoljenog procenta odstupanja u odnosu na vrijednost utvrđenu usvojenim normativom, zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije je dužan da odvede vozilo u servis i utvrdi tehničko stanje vozila i potrošnju goriva. Ako postoje opravdani razlozi za to, formira se komisija u sastavu: zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije, rukovodilac službe kojoj je dato vozilo na korišćenje i korisnik vozila (ili ako ih je više - jedan od njih) sa zadatkom utvrđivanja Normativa potrošnje goriva za vozilo prema tipu vozila, godini proizvodnje i vrsti motora, kao i prema prosječnim eksploatacionim uslovima (vrsta puta, vremenski uslovi, korišćenje klime i drugo) i sačinjava Zapisnik o utvrđivanju normativa potrošnje goriva za vozilo.

Ukoliko se utvrdi da ne postoje razlozi za korekciju normativa, preduzeće se odgovarajuće mjere i pokrenuti postupak utvrđivanja eventualne pojedinačne odgovornosti korisnika vozila.

#### Član 10

Zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka dužan je da prisustvuje prilikom točenja goriva u službena vozila i da pravda troškove goriva sa računom ili drugom dokumentacijom (fiskalni račun, faktura i sl.).

Izuzetno, izvršni direktor i lica koja on ovlasti mogu sami točiti gorivo u službena vozila, s tim da su dužna da licu koje je zaduženo za poslove voznog parka dostave račune ili druga dokumenta za pravdanje natočenog goriva.

#### Član 11



Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi, zaposleni može koristiti privatni automobil u službene svrhe uz prethodnu saglasnost izvršnog direktora ili drugog lica koje on ovlasti.



U slučaju iz stava 1 ovog člana zaposlenom pripada naknada troškova potrošnje goriva i drugih troškova u skladu sa propisima.

#### **IV Registracija službenih vozila**

##### **Član 12**

Registraciju službenih vozila obavlja zaposleni koji je zadužen za vozni park, a vrši se svake godine po isteku prethodne registracije.

Registracija službenih vozila vrši se preko pravnih lica registrovanih za tu vrstu djelatnosti, sa kojima Društvo ima zaključen ugovor.

Zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije dužan je da prati termine isticanja registracije vozila koja su u njegovoj nadležnosti i da blagovremeno preduzima sve potrebne aktivnosti u cilju njenog produženja.

Zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije 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.

#### **V Održavanje vozila**

##### **Član 13**

Održavanje službenih vozila obuhvata:

- preventivno održavanje službenih vozila koje se vrši putem dnevnih i nedeljnih 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.

#### **VI Planiranje održavanja službenih vozila**

##### **Član 14**



Planiranje aktivnosti održavanja vozila treba da omogući što kraće zadržavanje službenih vozila van upotrebe, niže troškove i povećanu sigurnost izvršilaca, kao i povećanu bezbjednost učesnika u saobraćaju.

Planiranje održavanja vozila vrši se na osnovu:

- tehničkih uputstava proizvođača službenih vozila;
- nedeljnih izvještaja (Obrazac – Zapisnik o nedeljnom pregledu vozila);
- izvještaja o troškovima voznog parka za tekući mjesec i periodičnih izvještaja.

## VII Realizacija održavanja službenih vozila

### Član 15

Realizacija održavanja službenih vozila obaveza je zaposlenog koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije, a ostvaruje se kroz sljedeće aktivnosti:

- redovni servis vozila;
- pregled vozila i utvrđivanje neispravnosti;
- otklanjanje neispravnosti i predaja vozila;

## VIII Zamjena i rashodovanje službenih vozila

### Član 16

Ukoliko se prilikom defektaže kvara vozila ustanovi da je iznos za opravku vozila, kao i dalje ulaganje u to vozilo, neopravdani, zaposleni koji je zadužen za poslove voznog parka i mehanizacije obavještava nadređenog o činjeničnom stanju.

Ukoliko se utvrdi da je službeno vozilo potrebno rashodovati pokreće se procedura za rashod istog u skladu sa opštim aktima Društva i važećim propisima.

### Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.



Predsjednica Savjeta

Dunja Pešić