

Број: 67/2022

Писмо: 19.09.2022.

Na osnovu člana 28 stav 1 alineja 5 Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“ br.21/09 i 40/11-drugi zakoni) i Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u opštini Crne Gore(„Sl.list CG“ br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), Savjet LJE RTPV DOO na 13 Sjednici, održanoj dana 16.09.2022.godine, **donosi:**

PRAVILNIK

O NAČINU I USLOVIMA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA LJE RTPV DOO

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uslovi korišćenja službenih vozila u glasništву, Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni Javni emiter Radio Televizija Pljevlja (u daljem tekstu:Društvo)

Član 2

Službeno vozilo, u smislu ovog pravilnika su putnički automobili koji se nalaze u osnovnim sredstvima društva.

Član 3

Službeno vozilo može se koristiti isključivo za obavljanje poslova iz djelokruga Društva.

Član 4

Službeno vozilo se koristi za službene potrebe na teritoriji opštine Pljevlja, a van teritorije opštine ako to potrebe posla zahtjevaju, odnosno ako na taj način doprinosi bržem, ekonomičnjem, racionalnijem obavljanju poslova iz djelokruga Društva.

Član 5

Društvo je dužno da se stara o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenog vozila.

USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA:

Član 6

Službena vozila DOO LJE RTPV mogu da koriste svi zaposleni radi obavljanja poslova radnog mesta na koji su raspoređeni.

Zaposleni koriste službeno vozilo uz prethodno izdato odbrenje od strane direktora, odnosno zaposlenog kojeg direktor ovlasti uz izdavanje odobrenja za korišćenje službenog vozila.

Direktor može da koristi službeno vozilo uz prethodnu saglasnost Savjeta LJE RTPV DOO ili lica koje ono odredi za odobravanje korišćenja službenog vozila.

Članovi Savjeta LJE RTPV DOO mogu da koriste službeno vozilo ukoliko to zahtjeva priroda posla.

Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog pravilnika podrazumjeva se vožnja vozilom radi obavljanja poslova, od strane vozača ili zaposlenog koji ima vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Svaki vozač/zaposleni koji koristi službeno vozilo odgovara za upotrebu istog.

Službeno vozilo se isključivo koristi u službene svrhe, te se u privatne svrhe isto ne može koristiti.

Član 7

TEHNIČKA ISPRAVNOST VOZILA:

O tehničkoj ispravnosti službenog vozila u vlasništvu LJE RTPV DOO stara se direktor društva, odnosno lice koje on zaduži.

Direktor ili zaposleno lice koga on zaduži dužan je da se stara posebno o:

- Blagovremenom obavljanju redovnog tehničkog pregleda i registaricije vozila
- Osiguranju vozila
- Estetskom izgledu i higijeni
- Redovnom servisiranju
- Obezbeđivanju neophodne opreme (prva pomoć, trougao, sijalica, sajla za vuču, lanvci..itd..)

PUTNI NALOG ZA UPRAVLJANJE VOZILOM:

Član 8

Putni nalog za zaposlene u LJE RTPV DOO izdaje direktor društva, dok putni nalog za direktora društva izdaje Savjet LJE RTPV ili lice koga ovlasti.

Putni nalog se izdaje na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sledeće elemente:

1. Naziv imaća vozila i adresu i sjedište
2. Marku i tip vozila
3. Registarsku oznaku vozila
4. Kategoriju vozačke dozvole koju posjeduje
5. Relaciju na kojoj se izdaje putni nalog i datum kada se vožnja izvršava
6. Početnu i završnu kilometražu
7. Pečat i potpis ovlašćenog lica koje izdaje putni nalog i datum izdavanja

Zaposleni kome je izdat putni nalog je dužan da se uvjeri u ispravnost popunjeno putnog naloga u skladu sa stavom 2 ovog Pravilnika.

Da prije početka vožnje izvrši vizuelni pregled vozila i da eventualno o uočenim oštećenjima odmah bez odlaganja obavjesti direktora ili zaposleno lice koga direktor ovlasti.

Da svojim potpisom prije početka vožnje potvrdi da je vozilo primio bez oštećenja.

Da po završetku vožnje prijavi eventualne uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje

Korisnik vozila je dužan da prije ulaska u službeni automobil upiše početnu kilometražu i nakon završetka upiše završnu pređenu kilometražu na vozilu.

Službeno vozilo se nakon obavaljane službene radnje parkira na mjestu gdje je određeno mjesto za parkiranje.

Službeno vozilo mora biti označeno naljepnicima na obodima prednjih vrata sa zvaničnim obilježjem društva LJE RTPV DOO.

Obračunska služba LJE RTPV DOO na osnovu pređene kilometraže i količine utrošenog goriva utvrđuje prosječnu potrošnju.

Troškovi održavanja vozila padaju na teret Društva.

Obračunska služba je dužna da prati i analizira troškove održavanja vozila na osnovu kojih u godišnjem izvještaju daje mišljenje o ekonomskoj isplativosti.

POSTUPANJE U SLUČAJU KVARA, OŠTEĆENJA I KRAĐE VOZILA:

Član 9.

Pod kvarom na vozilu podrazumjeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom upotrebe službenog vozila, koja u manjoj ili većoj mjeri utiče na bezbjedno upravljanje službenim vozilom.

U slučaju lakših i teških kvarova na vozilu lice koje primjeti isto je dužno bez odlaganja da upozna direktora o kvaru na vozilu.

Svako oštećenje vozila koje je nastalo u slučaju upotrebe u saobraćaju (sudar vozila) ili mirovanja dužno je odmah da obavesti policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mesta, kao i da nakon toga odmah obavesti direktora ili lice koga on ovlasti da prisutvuje uviđaju.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo, ukoliko svojim nemarnim ponašanjem prema istom izazove lakša ili teža oštećenja na vozilu dužno je da snosi punu materijalnu štetu koju utvrđi vještak.

U slučaju krađe vozila zaposleni koji je primjetio da je isto otuđeno dužno je da odmah bez odlaganja pozove policiju, a nakon toga obavjesti i direktora o otuđenju vozila.

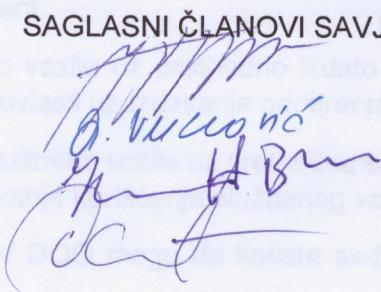
Sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

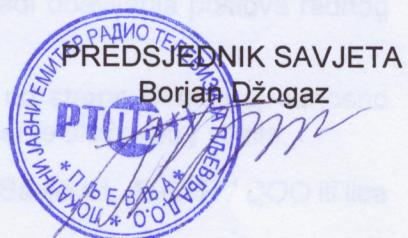
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 01.12.2022.godine

DOSTAVLJENO:

1xDirektoru
1xSavjetu
1xEkonomskoj službi
1xSajt
1xa/a

SAGLASNI ČLANOVI SAVJETA





Građani! Savjeto LJE RTPV DOO poziva Vas da koristite službeno vozilo ukoliko to zahtijeva priroda posla.