

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ br.71/19) i na osnovu člana 22 Statuta društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica", Savjet Društva na 23.sjednici, održanoj dana 17.januara 2022.godine, donio je

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u društvu sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica"

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica" (u daljem tekstu: Društva).

Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnički automobili koji se koriste radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Društva.

Član 3

Pravo na korišćenje službenih vozila imaju:

- Izvršni direktor Društva
- Vozač – kurir

Član 4

Zaposleni koji duže službena vozila imaju pravo na korišćenje goriva prema utvrđenim iznosima na osnovu prethodno izdatih ovlašćenja – kartica, kao i zaposleni koji zbog nedostatka službenih vozila koriste privatna vozila isključivo radi obavljanja službenih poslova iz nadležnosti Društva, o čemu će posebnu odluku donijeti izvršni direktor Društva.

Član 5

Prema ovom Pravilniku dužna su postupati sva lica zaposlena u Društvu, bez obzira da li su zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 6

Službena vozila koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Društva u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

U toku radnog vremena sva službena vozila su na raspolaganju radi vršenja poslova iz nadležnosti Društva.

Član 7

Službena vozila mogu se koristiti za službena putovanja u zemlji kada to zahtijeva vršenje službenih poslova (u daljem tekstu: službene potrebe).

Član 8

Radi vršenja službenih potreba, vozilom upravlja zaposleni raspoređen na poslovima kurir –vozač (u daljem tekstu vozač).

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni u Društvu, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila, radi obavljanja službenih potreba, izdaje i potpisuje izvršni direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 9

Zaposleni iz člana 3 ovog Pravilnika imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila (24 sata) o čemu se izdaje posebno ovlašćenje.

Član 10

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

U slučaju korišćenja vozila u privatne svrhe, zaposlenom se oduzima ovlašćenje za korišćenje vozila i isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa propisima.

Član 11

Vozači se staraju o ispravnosti voznog parka i za svako vozilo Društva vode evidenciju o:

- registraciji vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Član 12

Vozači su dužni da vozilo blagovremeno predaju na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo, dužan je da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev, koji odobrava izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 13

Prije početka vožnje, vozač odnosno zaposleni koji koristi vozilo, obavezan je da izvrši pregled vozila i obezbijedi dokumenta koja prate vozilo.

Član 14

Za korišćenje službenog vozila, izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

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

Član 15

Služba za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene – limitirane potrošnje.

Član 16

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

SAVJET DRUŠTVA

PREDSJEDNIK

Živko Andrijašević

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp features a stylized logo in the center and the word "PODGORICA" around the bottom edge.

U Podgorici, 17.januara 2022.godine
Broj: