D.O.O. "MONTENEGRO BONUS"
Broj 09-989
Cetinje, 14.05. 2025 god.

Na osnovu člana 12 Statuta broj 08-011/23-6143/2 od 27.12.2023. godine "Montenegro Bonus" d.o.o., Odbor direktora na 3. sjednici održanoj dana 13.05.2025.god. donosi:

Pravilnik o upotrebi službenih vozilą koją su u vlasništvu "Montenegro Bonus" d.o.o. Cetinje

Član 1

Ovom Pravilnikom bliže se uređuje način korišćenja i upotrebe službenih vozila u svojini "Montenegro Bonus" d.o.o. kao i drugih vozila koja "Montenegro Bonus" d.o.o. koristi radi obavljanja službenih i drugih potreba iz svoje nadležnosti.

Č1an 2

Službena i teretna vozila u svojini "Montenegro Bonus" d.o.o., navedena su u specifikaciji koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Č1an 3

Službena vozila iz člana 1 ovog Pravilnika koriste se isključivo za službena putovanja ili za obavljanje zadataka i funkcija iz djelokruga nadležnosti i djelatnosti "Montenegro Bonus" d.o.o., u zemlji i inostranstvu, u okviru, ili u zavisnosti od potrebe i van radnog vremena. Službena vozila se ne mogu koristit u privatne svrhe.

Službena vozila moraju biti registrovana, tehnički ispravna i snabdijevena opremom u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima.

Član 4

Službenim vozilom upravlja vozač službenog vozila (u daljem tekstu: vozač) odgovorno lice kome je vozilo povjereno na službenu upotrebu i staranje.

Službenim vozilom može upravljati, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, i drugo lice koje se nalazi radnom odnosu kod "Montenegro Bonus" d.o.o., a koje ima vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i ispunjava ostale usłove za učešće u saobraćaju, i to u slučaju ako potrebe posła, odnosno obavljanja radnih obaveza i zadataka to zahtijevaju, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Izvršnog direktora "Montenegro Bonus" d.o.o. , na zahtjev koji upućuje rukovodilac sektora ili službe.

Svaki korisnik odgovara za zaduženo službeno vozilo.

Svi korisnici dužni su da se staraju o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila.

Vozač, odnosno drugo lice koje upravlja službenim vozilom, dužno je da se pridržava saobraćajnih i drugih propisa koji se odnose na korišćenje i održavanje vozila.

Vozač, odnosno drugo lice koje upravlja službenim vozilom, dužno je da odbije zahtjev kojim mu se nalaže kršenje saobraćajnih propisa ili upotreba službenog vozila suprotno odredbama ovog pravilnika i da svaki takav nalog prijavi neposredno pretpostavljenom rukovodiocu.

Vozač je u obavezi je da, po okončanju prevoza odnosno korišćenja službenog vozila, službeno vozilo vrati na mesto odredeno za parkiranje službenih vozila,. Izuzetno, u slučaju posebnih prilika vozač službenog vozila nije u obavezi da službeno vozilo vrati na mjesto određeno za parkiranje službenih vozila.

Vozač ili drugo lice koje upravlja vozilom je dužan da ažurno unosi podatke o korišćenju vozila i vrši pravdanje troškova potrošnje goriva u skladu sa utvrđenom procedurom.

Vozač se Stara za tehničku ispravnost, opremu, čistoću i urednost automobila.

Prije početka vožnje, vozač, odnosno drugo lice koje upravlja službenim vozilom, je obavezan da izvrši pregled vozila i obezbijedi dokumenta koja prate vozilo.

Ukoliko vozač, odnosno drugo lice koje upravlja službenim vozilom, koristi službeno vozilo u privatne svrhe, promijeni relaciju ili koristi vozilo mimo ovlašéenja naznačenog u putnom nalogu, obavezan je da naknadi troškove nastale po tom osnovu i disciplinski je odogovaran za učinjenu povredu radne obaveze.

Vozač, odnosno drugo lice koje upravlja službenim vozilom, materijalno su odgovorni za štetu koja je na vozilu izazvana namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 5

Pravo na stalnu upotrebu nekog od putničkih vozila iz Specifikacije službenih i teretnih vozila u vlasništvu "Montenegro Bonus" d.o.o., sa ili bez vozača, ima Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor.

Član 6

Za korišćenje službenog vozila, Izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog-obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka. Ovaj nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji je izdat, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Samostalni referent za finasijske posłove vodi evidenciju o troškovima goriva službenih vozila koji ne mogu biti veći od dozvoljene potrošnje definisane Odlukom o upotrebi i limitiranju potrošnje goriva po karticama, a šef sektora za opšte i pravne posłove i Izvršni rukovodilac za finansijske posłove su odgovorni za kontrolu obračuna u składu sa limitima.

Č1an 7

Službena vozila se, po pravilu održavaju, u ovlašćenim ili drugim auto servisima.
Pisani zahtjev za opravku podnosi vozač, odnosno odgovorno lice zaduženo za konkretno vozilo, uz konkretizovanje vrste kvara, kao i uzroka i vremena nastanka kvara.
"Montenegro Bonus" d.o.o. snosi sve troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje (servisne i tehničke preglede), troškove goriva, maziva, putarinu, obavezno i drugo osiguranje i ostałe troškove, nastałe korišćenjem službenih automobila.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen na ogłasnoj tabli "Montenegro Bonus" d.o.o. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika ,prestaje da važi Pravilnik o upotrebi službenih vozila koja su u vlasništvu "Montenegro Bonus-a" d.o.o. Cetinje broj 01-684 od 20.06.2022.godine.

Predsjednik Odbora direktora

Dragoljub Bulatović

Društvo za proizvodnju, promet robe i usluga "MONTENEGRO BONUS" D.O.O. 2 CETINJE