



KUĆA MASLINA
HOUSE OF OLIVES

"KUĆA MASLINA" DOO
Broj: 1-307/24-632
BAR, 13.09.2024.god.



  @kucamaslinabar

Na osnovu člana 29 Statuta „Kuća maslina“ DOO Bar („Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 12/24), izvršni direktor Društva, 13.09.2024. godine, donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U DRUŠTVU „KUĆA MASLINA“ DOO

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila Društva „Kuća Maslina“ Bar (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;
- 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 4

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

Član 5

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.

KUĆA MASLINA D.O.O.

Ul. 9. januara 211A, Stari Bar, Crna Gora

PIB: 03652564; PDV: 80/31-05256-5

Tel: +382 68 284 058; E-mail: marija.markoc@kucamaslina.me

www.kucamaslina.me



Član 6

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

Član 7

Radi vršenja službenih potreba, vozilom upravlja zaposleni raspoređen na poslovima kurir-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 8

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

Član 9

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 10

Vozač se stara o ispravnosti voznog parka i za svako vozilo Društva vodi 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 11

Vozač je dužan da vozilo blagovremeno preda 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.

KUĆA MASLINA D.O.O.

Ul. 9. januara 211A, Stari Bar, Crna Gora

PIB: 03652564; PDV: 80/31-05256-5

Tel: +382 68 284 058; E-mail: marija.markoc@kucamaslina.me

www.kucamaslina.me



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

Član 12

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

Član 13

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 14

Službenik za finansije i računovodstvo vodi evidenciju o količini utrošenog goriva, koja u redovnoj proceduri, ne može biti veća od dozvoljene — limitirane potrošnje.

U slučaju potrebe Društva potrošnja goriva može biti i veća od određene uz pismena opravdanja (putni nalog, odluka direktora i sl.)

Član 15

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

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KUĆA MASLINA DOO
Izvršni direktor
dr Marija Markoč




KUĆA MASLINA D.O.O.

Ul. 9. januara 211A, Stari Bar, Crna Gora

PIB: 03652564; PDV: 80/31-05256-5

Tel: +382 68 284 058; E-mail: marija.markoc@kucamaslina.me

www.kucamaslina.me