

 <p>епцг солар градња</p>	<p>EPCG-Solar-Gradnja DOO Nikšić Podgorički put bb 81400 Nikšić Crna Gora e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>	<p>Direkcija društva Broj: 01-00- <u>14716</u> Nikšić, <u>06.12.</u> 2023.godine. e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>
--	--	--

Na osnovu člana 12 Statuta "Epcg-Solar-Gradnja" DOO Nikšić donosim

## Pravilnik o korišćenju i održavanju službenih vozila

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila u EPCG-Solar-Gradnja DOO Nikšić (u daljem tekstu: ESG).

#### Član 2

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se:

- vozila koja su u vlasništvu ESG-a;
- vozila koja su data na privremeno raspolaganje ESG-u;
- vozila koja su po drugom osnovu u upotrebi u ESG-u.

### II NAČIN I USLOVI UPOTREBE VOZILA

#### Član 3

Službena vozila se koriste za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u ESG (u daljem tekstu: korisnici).

#### Član 4

Za obavljanje službenih zadataka u ESG-u, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i sl;
- za vršenje revizorskih poslova,
- za dostavu pošte (otpriimanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);

- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ESG-a kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Za korišćenje službenih vozila u inostranstvu potrebna je Odluka Odbora direktora.

#### **Član 5**

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga ili Odluke Izvršnog direktora.

#### **Član 6**

Za korišćenje službenog vozila i drugog vozila izdaje se putni nalog za korišćenje službenog vozila radi obavljanja određenog zadatka.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana izdaje se nalog za potrošnju goriva.

#### **Član 7**

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko ESG utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa pozitivnim pravnim propisima i opštim aktima ESG-a.

#### **Član 8**

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno, na osnovu odluke Izvršnog direktora, može se omogućiti korišćenje službenog vozila i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz nadležnosti ESG-a.

#### **Član 9**

Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

#### **Član 10**

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja menadžmenta koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni, iz stava 1 ovog člana, kao korisnik taksi vozila, dužan je uzeti račun za korišćenje taksi vozila koji predaje nadležnom rukovodiocu radi refundiranja troškova zaposlenom.

### **Član 11**

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njegovog hitnog i efiksnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva u slučaju predviđenom u predhodnom stavu ovog člana daje Izvršni direktor.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe obračunavaju se u skladu sa Odlukom Izvršnog direktora.

### **Član 12**

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti ESG-a i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik službenog vozila dužan je postupati sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.

Korisnik je naročito dužan:

- prilikom evidencije nezgode dostaviti pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24h i o tome obavijestiti Koordinatora za tehnička pitanja ili jednog člana menadžmenta, koji o tome obavještavaju nadležnu osiguravajuću kuću;

- nadoknaditi ESG-u štetu na službenom vozilu, koju je prouzrokovao svojom krivicom, ako se to utvrdi u postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Službena vozila, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti ESG-a parkiraće se na za to određenim mjestima.

## **III ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA**

### **Član 13**

Zaposleni mogu koristiti službeno vozilo na osnovu zahtjeva za korišćenje službenog vozila.

Administrativno-tehnički sekretari utvrđuju raspored korišćenja službenih vozila i njihovog zaduženja iz domena svoje nadležnosti.

## **Član 14**

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenih serviseru za tu vrstu usluga.

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa ESG-om ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog shodno pozitivnim propisima.

Izuzetno, od predhodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviseru samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje Tehničkog direktora, o čemu lice za upravljanje službenim vozilom daje posebno obrazloženje.

## **Član 15**

Administrativno-tehnički sekretari su zaduženi za vođenje evidencije o vozilima.

Administrativno-tehnički sekretari su zaduženi za obavljanje redovnih i vanrednih tehničkih i servisnih pregleda službenih vozila i pravovremenu registraciju odnosno produženje saobraćajnih dozvola.

## **Član 16**

ESG vodi evidenciju o službenim vozilima koja sadrži:

- 1) tehničke podatke o vozilu( vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, boja vozila, broj šasije, pređena kilometraža i norma potrošne goriva);
- 2) podatke o odgovornom licu za korišćenje službenog i drugog vozila(ime i prezime lica,broj i datum rješenja kojima je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više);
- 3) podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom promjena registarskih oznaka, datuma isteka registracije, troškovi polise, broj polise i naziv osiguravajućeg društva);
- 4) podatke o statusu vozila (vlasnički, rasporedni, tehnički i upotrebni status vozila).

## **IV POTROŠNJA GORIVA**

### **Član 17**

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom ( slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl.).

Administrativno-tehnički sekretari vode evidenciju o korišćenju vozila.

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, administrativno-tehnički sekretari zaduženi za obavljanje tehničkih poslova izrađuju mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavljaju Tehničkom direktoru.

#### Član 18

ESG podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

#### Član 19

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila ESG-a vrše administrativno-tehnički sekretari na osnovu odgovarajuće dokumentacije najkasnije do 5.og u mjesecu za predhodni mjesec i izvještaj dostavljaju Tehničkom direktoru ili Koordinatoru za tehnička pitanja.

### V ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli ESG-a.

#### Dostavljeno:

- Izvršnoj direktorici,
- Koordinatoru za pravne poslove,
- Administrativno-tehničkim sekretarima,
- arhivi.

