

Na osnovu člana 12 Statuta DOO „Project-Consulting“ – Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), Odbor direktora na sjednici održanoj elektronskim putem dana 07.10.2026. godine

## **PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA I POTROŠNJI GORIVA**

### **Član 1**

Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Društva, obaveze i postupanje zaposlenih u vezi sa korišćenjem vozila, kao i potrošnja goriva.

Zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, su sva lica koja su zasnovala radni odnos u Društvu na određeno ili neodređeno vrijeme.

### **Član 2**

Društvo posjeduje dva službena vozila.

Službena vozila Društva se koriste u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki sl);
- za nabavku i prevoz materijala i opreme za potrebe Društva;
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije, kada se za to ukaže potreba;
- za potrebe prevoza zaposlenih u cilju prisustvovanja sastancima, odnosno učestvovanja na seminarima, konferencijama, kursovima i sl;
- za potrebe prevoza u cilju obavljanja drugih poslova iz nadležnosti Društva.

Službena vozila Društva se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

### **Član 3**

Izvršni direktor Društva ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa i bez vozača, u službene svrhe.

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

### **Član 4**

Ako nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (u slučaju kada su oba vozila zauzeta), zaposleni može, uz saglasnost Izvršnog direktora, koristiti privatni automobil u službene svrhe.

## Član 5

U slučaju kvara vozila kojima raspolaže Društvo, kao i u slučaju povećanog obima posla usled kojeg se ukaže potreba za dodatnim vozilom, Izvršni direktor može uputiti zahtjev državnom organu, organu lokalne samouprave, privrednom društvu ili drugom pravnom licu u vlasništvu države, radi ustupanja vozila za potrebe Društva.

Izmirivanje troškova nastalih u vezi sa korišćenjem ustupljenog vozila (gorivo, putarina, troškovi vozača itd), biće definisano dogovorom između Društva i organa koji ustupa vozilo.

U slučaju kada ne postoji mogućnost da se dodatno službeno vozilo obezbijedi na način predviđen stavom 1 ovog Pravilnika, Društvo može uzeti u zakup odgovarajuće vozilo, u trajanju do 60 dana u toku kalendarske godine.

## Član 6

Zaposleni na radnom mjestu Referent za vozilo, kurirske poslove i održavanje je dužan da se stara o tehničkoj i drugoj ispravnosti službenih vozila, kao i da u slučaju neispravnosti vozila o tome odmah obavijesti Izvršnog direktora.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana vodi evidenciju o registraciji vozila prema odgovarajućim propisima, osiguranju vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom, servisiranju i opravci, odnosno remontu vozila, zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova, kao i druge evidencije od značaja za praćenje tehničkog stanja i održavanja vozila.

Evidencija o korišćenju službenih vozila, uključujući podatke o utrošku goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti, eksploataciji službenih vozila po vremenu, kilometraži, relacijama i sl, vodi se kroz Obrazac putnog naloga za putničko vozilo (PN-3). Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana je dužan da blagovremeno preda vozila na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila, kao i da evidentira obavezno servisiranje vozila i Izvršnom direktoru prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Prije početka vožnje, zaposleni iz člana 6 stav 1 je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

## Član 7

Po odobrenju Izvršnog direktora, službenim vozilom mogu upravljati i drugi zaposleni koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Prilikom preuzimanja službenog vozila, zaposleni kome je službeno vozilo dato na upravljanje dužno je da obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da o eventualno uočenim nedostacima odmah obavijesti zaposlenog iz stava 1 člana 6.

Zaposleni kome je službeno vozilo dato na upravljanje je obavezan da, nakon obavljenog službenog zadatka, dostavi zaposlenom iz stava 1 člana 6 podatke o kilometraži, prije i posle korišćenja službenog vozila.

## Član 8

Za korišćenje službenih vozila radi obavljanja službenih zadataka, Izvršni direktor izdaje putni nalog za putničko vozilo (Obrazac PN-3).

Za korišćenje službenih vozila radi obavljanja službenih zadataka, u mjestu udaljenom 30km od mjesta rada zaposlenog, Izvršni direktor donosi odluku o službenom putovanju sa nalogom za službeno putovanje.

## Član 9

Utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva za službena vozila Društva u iznosu do 600,00 eura.

Glavni administrator za finansijska pitanja knjigovodstveno evidentira dostavljene račune o potrošnji goriva i maziva za službena vozila Društva najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Zaposleni iz člana 6 stav 1 je dužan da najkasnije do 10. u mjesecu dostavi podatke o potrošnji goriva i maziva službenih vozila u prethodnom mjesecu.

## Član 10

Društvo je dužno da, na svojoj internet stranici, objavljuje na svakih sedam dana sve izdate putne naloge za upravljanje službenim vozilima, od dana raspisivanja do dana održavanja izbora u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Putni nalozi iz stava 1 ovog člana dostavljaju se Agenciji za sprečavanje korupcije u roku koji Agencija odredi.

## Član 11

Spisak službenih vozila Društva je sastavni dio Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Odbora direktora,



Nikola Šćepanović, dipl. pravnik

**SPISAK SLUŽBENIH VOZILA**  
**DOO „PROJECT-CONSULTING“ - PODGORICA**

| Redni broj | Registarske oznake | Marka                     | Godina proizvodnje | Korisnik                                                                         |
|------------|--------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | PG LE 673          | ŠKODA KAROQ STYLE 2.0 TDI | 2022               | Izvršni direktor/ po odobrenju i drugi zaposleni                                 |
| 2.         | PG ET 133          | TOYOTA RAV 4 2.0 VVT      | 2010               | Referent za vozilo, kurirske poslove i održavanje/po odobrenju i drugi zaposleni |



DOO „PROJECT – CONSULTING“ – PODGORICA

Nacionalna jedinica za implementaciju projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine

---