

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi ( "Službeni list Crne Gore", br. 78/18), člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore (»Službeni list CG«, broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), direktor Uprave za saobraćaj, d o n o s i

## **PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

### Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprave), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave.

### Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnička vozila u vlasništvu Uprave i vozila koje je Uprava uzela u zakup ili na lizing, kao i vozila koja su data na korišćenje od strane pravnih lica sa kojima Uprava zaključila ugovor o izvođenju radova na rekonstrukciji/izgradnji/održavanju državnih puteva, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Uprave.

### Član 3

Za vršenje službenih potreba Uprave, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za vršenje nadzora na državnim putevima;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima, obukama, okruglim stolovima i sl.;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Uprave, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

### Član 4

Službeno vozilo Uprave se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugrožene lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlašćenog državnog organa.

Službeno vozilo Uprave može se, na zahtjev drugog državnog organa, dati na korišćenje u skladu sa čl. 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

#### Član 5

Službenim vozilom Uprave, zadužuje se zaposleni kojeg odredi Direktor Uprave.

#### Član 6

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju zaposleni koji su zaduženi sa službenim vozilima.

Po nalogu Direktora, službeno vozilo mogu koristiti drugi zaposleni u Upravi koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Uprave iz stava 2 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje Direktor Uprave.

Zaposleni koji koriste službeno vozilo, dužni su da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Uprave i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

#### Član 7

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo u privatne svrhe tj. suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, Direktor Uprave oduzima ovlašćenje za korišćenje, a isti odgovara materijalno i disciplinski.

#### Član 8

Direktor Uprave ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može prenijeti na drugo lice.

#### Član 9

Direktor Uprave može, za potrebe efikasnog rada Uprave, posebnim aktom dodijeliti na stalnu upotrebu (24 časa) službeno vozilo zaposlenom, sa ili bez vozača.

#### Član 10

Službena vozila Uprave, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Uprave, parkiraju se na parking prostoru koje koristi Uprava, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Uprava.

#### Član 11

Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove vodi evidenciju za svako vozilo Uprave putem kartona ili na drugi pogodan način.

Evidencija iz stava 1 ovog člana posebno sadrži:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka ili remont vozila;

- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

#### Član 12

Svaki zaposleni koji je zadužen ili koristi službeno vozilo Uprave, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

#### Član 13

Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene u skladu sa opredijeljenim sredstvima za organizacione jedinice Uprave.

Izuzetno, Direktor Uprave može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

#### Član 14

Zaposleni koji su zaduženi službenim vozilom, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukazanoj potrebi.

#### Član 15

Prije početka vožnje, zaposleni koji je zadužen ili koristi vozilo Uprave, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

#### Član 16

Za korišćenje službenog i drugog vozila, Direktor Uprave 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, Direktor Uprave ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Naloz iz st. 1 i 2 ovog člana popunjavaju se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

#### Član 17

1. Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Uprave vrši Služba za finansije i opšte poslove - Biro za finansije, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

## Član 18

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Uprave vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na pređenih 100 kilometara utvrđuje se jednom godišnje, za svako vozilo i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Upravi uz korišćenje vozila u vlasništvu Uprave utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Uprave.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

## Član 19

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni u Upravi, uz saglasnost Direktora Uprave, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana zaposlenom pripada nadoknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

## Član 20

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije iz člana 12 Pravilnika i to:

- PN - putni nalog za korišćenje automobila
- OK- obrazac za kontrolu
- i drugi obrasci koje propiše Uprava.

## Član 21

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, shodno će se primjenjivati Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

## Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave i sastavni je dio Knjige procedura Uprave.

DIREKTOR  
Savo Parača

Broj:01-2492/1  
Podgorica, 17.03.2020.godine