



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj: 01-745/23 - 5341

19.10.2023.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18, 70/21, 52/22) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15, 10/22), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi,

P R A V I L N I K
o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava
Uprave za inspekcijske poslove

I. Osnovne odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju, uslovi i način korišćenja, tehničkog održavanja i kriterijumi za upotrebu prevoznih sredstava Uprave za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava), vođenje evidencije prevoznih sredstava (u daljem tekstu: vozila), potrošnja goriva, te mjere koje je potrebno preduzeti u svrhu bezbjednog osiguranja motornog vozila u radnom i vanradnom vremenu, kao i druga pitanja od značaja za pravilno i namjensko korišćenje službenih vozila.

Član 2

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

Član 3

Službenim vozilima u Upravi, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Uprave, vozila koja su ustupljena na privremeno raspolaganje Upravi, kao i vozila čija je upotreba po bilo kom drugom osnovu (zakup ili lizing) u nadležnosti Uprave.

II. Način i uslovi upotrebe vozila

Član 4

Službena motorna vozila kojima Uprava raspolaže, upotrebljavaju se na način propisan odredbama Zakona o državnoj upravi, Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima te Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 5

Službena motorna vozila koriste se pod uslovom da je od strane direktora Uprave utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore i ovim Pravilnikom.

Uprava službena vozila koristi za obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti. Pod službenim poslovima i zadacima podrazumijevaju se poslovi koji spadaju u nadležnost i djelokrug rada Uprave.

Službena vozila (službeni putnički automobili) Uprave koriste se:

- za vršenje poslova inspekcijeskog nadzora od strane službenika Uprave;
- za obilazak, kontrolu i nadzor rada inspekcijeskih službi Uprave od strane pretpostavljenih rukovodilaca;
- za odlazak ovlašćenih službenika Uprave na zastupanja u ime i za račun Uprave, pred područnim organima za prekšaje i sudovima, kao i drugim državnim organima i institucijama;
- za dostavljanje i otpremanje pošte u ime i za račun Uprave;
- za službena putovanja službenika Uprave u zemlji i inostranstvu;
- za odlazak i povratak službenika Uprave na poslove i zadatke tokom pojačanog rada inspekcijeskih službi u vrijeme turističke sezone (ljetnje i zimske), kao i odlazak i povratak službenika na: seminare, konferencije, sastanke sa drugim državnim organima, organizacijama, udruženjima, nevladinim sektorom i učešće na skupovima na kojima je tema rada službeni poslovi iz nadležnosti Uprave;
- za prevoz oboljelog zaposlenog radi ljekarske intervencije i
- za prevoz u slučaju elementarnih nepogoda.

III. KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 6

Vozila Uprave koriste se na teritoriji Crne Gore, a izuzetno po posebnom odobrenju direktora mogu se koristiti i u inostranstvu.

Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se upotreba motornog vozila radi obavljanja službenih poslova, od strane službenika Uprave, zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, uz prethodno posjedovanje Odluke od strane direktora Uprave.

Član 7

Zbog specifičnosti poslova koji se odnose na stalnu pripravnost, rukovođenje i koordinaciju rada Uprave, kontrolno nadzorne funkcije nad organizacionim jedinicama Uprave, kao i koordinacije u radu u kojem učestvuju više inspekcija ili u službenim radnjama gdje asistenciju pružaju i drugi državni organi, pravo na korišćenje službenog vozila Uprave sa vozačem ili bez vozača ima direktor Uprave.

Pomoćnici direktora imaju pravo na korišćenje službenog vozila, zbog specifičnosti poslova koje obavljaju sa razlozima navedenim u stavu 1 ovog člana, s tim što se upotreba službenog vozila koristi bez vozača, uz obavezno posjedovanje putnog naloga za korišćenje službenog vozila.

Član 8

Upotrebu službenog vozila na teritoriji na kojoj vrše stalnu koordinaciju zaposlenih u Odsjeku, imaju Glavni inspektori u Odsjecima, zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, kao i iz razloga pripravnosti i stalne koordinacije rada nad službenicima u Odsjeku, uz obavezno posjedovanje putnog naloga za upotrebu službenog vozila.

Član 9

Odlukom direktora, vozila za službene potrebe daju se na zaduženje i upotrebu inspektorima Uprave, koji svoje službene aktivnosti inspeksijskog nadzora vrše na teritoriji Glavnog grada, Prijestonice ili opština Crne Gore, pa je s tim u vezi i upotreba službenog vozila, vezana za rasporedno rješenje inspektora, odnosno teritoriju mjesne nadležnosti koju pokrivaju inspektori.

Jedno službeno vozilo može se koristiti za potrebe jednog ili više inspektora, na način što će svaki od inspektora, prije upotrebe vozila, posjedovati putni nalog za upotrebu službenog vozila.

Član 10

Tokom pojačanog rada inspektora na terenu (u vrijeme ljetnje i zimske turističke sezone) ,uz prethodno odobrenje pretpostavljenog, inspektori u službene svrhe mogu koristiti službena vozila i na teritorijama opština gdje učestvuju u pojačanom inspeksijskom nadzoru, odnosno gdje su upućeni na ispomoć od strane pretpostavljenih, uz obavezno posjedovanje putnog naloga za upotrebu službenog vozila.

Član 11

Službena vozila Uprave koriste se i za potrebe Službe za opšte poslove i ljudske resurse, kao za potrebe Kancelarije za zastupanje u oblasti inspeksijskog nadzora u Službi za zastupanje i praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspeksijskog nadzora, razvoja elektronskih baza, podataka, analitike i izvještavanja u oblasti inspeksijskog nadzora, a po službenoj potrebi i za druge organizacione jedinice Uprave, na način što vozilima upravljaju službenici Uprave zaposleni na poslovima vozača-kurira, uz prethodno obavezno posjedovanje putnog naloga za upotrebu službenog vozila, uz konkretno prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca.

Član 12

Osobe koje upravljaju vozilom odgovorne su za pravilnu upotrebu, ispravnost, bezbjednost i druge aspekte prilikom upotrebe vozila, kao i preduzimanje mjera u smislu osuguranja vozila od krađe.

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

Član 13

Službenici koji upotrebljavaju vozila Uprave za vrijeme upravljanja u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika bez obzira na zahtjeve osobe-a koja se prevozi-e.

Član 14

U saobraćaju na javnom putu mogu učestvovati samo tehnički ispravna vozila Uprave koja posjeduju propisanu dokumentaciju, a kojim upravlja kvalifikovana osoba koja posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Član 15

Nakon korišćenja službenog vozila, vozač je obavezan da uredno popunjeni i ovjereni putni nalog dostavi, uz kontrolni nalog, neposrednom rukovodiocu, radi razduženja goriva i maziva prema pređenoj kilometraži.

Član 16

Vozila Uprave za inspekcijske poslove, koja koriste inspektori za vršenje inspekcijskog nadzora, moraju biti vidno obilježena na prednjim vratima vozila sa punim nazivom Uprave za inspekcijske poslove.

Član 17

U radno vrijeme vozila su parkirana na parking prostorima kojima gazduje Uprava za katastar i državnu imovinu, na predviđenim mjestima, odnosno na parking prostorima ispred poslovnih zgrada u kojima su smještene inspekcije, pa se vozila koriste po ukazanoj potrebi.

Zbog nepostojanja parking prostora ili nedovoljnog broja parking mjesta ispred pojedinih poslovnih zgrada u kojima su smještene inspekcijske službe, odnosno službenici Uprave, direktor Uprave će posebnom odlukom utvrditi način i mjesta gdje će se ova vozila Uprave parkirati nakon završenih službenih zadataka.

U vremenu posle 15 časova, tokom neradnih dana, (u vrijeme godišnjih odmora, bolovanja ili nekog drugog vida odsustva sa posla službenika Uprave za inspekcijske poslove), vozila koja nijesu na izvršavanju službenih zadataka, obavezno se ostavljaju na parking prostoru iz stava 1 ovog člana.

Imajući u vidu specifičnost poslova vršenja inspekcijskog nadzora, a kada to situacija zahtijeva, za izvršavanje radnih zadataka službena vozila se mogu koristiti i nakon 15 časova, uz prethodno odobrenje neposredno pretpostavljenog i uz obavezno posjedovanje putnog naloga. U navedenim situacijama, službenici koji upravljaju službenim vozilom su dužni da preduzmu mjere kojima će osigurati parking prostor, bezbjednost službenih vozila od krađe i eventualnih oštećenja.

Tokom pojačanog rada inspekcija u vrijeme turističke sezone (ljetnje i zimske), nakon završenih službenih zadataka, vozila se parkiraju na parking prostoru ispred objekata u kojima je obezbijeđen smještaj službenicima Uprave za vrijeme trajanja turističke sezone ili na parking prostoru koji bi se tokom pomenutog perioda ustupio Upravi na korišćenje od strane lokalnih samouprava.

Član 18

Shodno članu 7a Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, direktor Uprave izuzetno može posebnom odlukom odobriti službenicima korišćenje auto-taksi prevoza u gradskom i prigradskom prevozu, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Uprave.

Posebna Odluka iz stave 1 ovog člana mora sadržati ime i prezime korisnika, kao i relaciju i datum korišćenja ove usluge prevoza, s tim što je korisnik usluge u obavezi dostaviti račun od pružaoca ove usluge prevoza, radi pravdanja troškova.

IV. NADLEŽNOSTI RASPOREĐIVANJE I ODOBRENJE UPOTREBE VOZILA

Član 19

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja direktoru spisak službenika, koji sadrži predlog, sa imenom ili imenima službenika koji bi zbog službene potrebe odnosno specifičnosti poslova, trebalo da budu zaduženi sa službenim vozilom. Zbog specifičnosti u radu pojedinih inspeksijskih službi, obaveza rukovodioca je da u predlogu navede i potrebu za zaduženjem sa terenskim vozilom, ukoliko Uprava posjeduje u svom voznom parku ovakvu vrstu službenog vozila.

Pored toga, rukovodilac organizacione jedinice mora predvidjeti i predložiti zamjenu za službenika koji je zadužen sa službenim vozilom, sa drugim službenikom u slučaju eventualnog odsustva službenika (bolovanje, godišnji odmor ili druge vrste odsustva) koji duži službeno vozilo, iz razloga kontinuiranog obavljanja službenih poslova i zadataka u okviru organizacionih jedinica Uprave.

Član 20

Rješenjem direktora, službenik ili službenici se zadužuju sa službenim vozilom i nakon zaduženja vozila odgovorni su za upotrebu i postupanje sa službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika.

Zaduženje i razduženje službenog vozila vrši se uz izdavanje potvrda u kojima će se konstatovati stanje vozila, eventualna oštećenja i ispravnost vozila koje se zadužuje i trenutna kilometraža.

Potvrdu iz stava 2 ovog člana pripremaju službenici u Kancelariji za vozni park u Službi za opšte poslove i ljudske resurse.

Član 21

Odluke iz člana 20 stav 1 ovog Pravilnika dostavljaju se rukovodiocu organizacione jedinice, službeniku ili službenicima na koga glasi zaduženje i Službi za opšte poslove i ljudske resurse, u cilju ažuriranja evidencije i materijalnog zaduženja vozila Uprave.

Član 22

Za izvršenje službenog posla vozilo se koristi po izdatom putnom nalogu od strane: direktora, pomoćnika direktora, ili lica koje se ovlasti (obrazac PN-putni nalog).

Nalog za korišćenje službenog vozila (putni nalog) se izdaje na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sljedeće elemente:

- naziv imaooca vozila i adresu sjedišta;
- marku i tip vozila;
- registarsku oznaku vozila;
- lične podatke o licu koje upravlja vozilom i odgovornom licu;
- relaciju za koju se izdaje, napomena o načinu korišćenja;
- datum kada se vožnja izvršava;

- vrijeme zadržavanja i pređenu kilometražu;
- potpis ovlašćenog lica i korisnika;
- pečat i datum izdavanja.

Član 23

Putni nalog se izdaje kao mjesečni putni nalog, ukoliko služi za obavljanje svakodnevnih poslova iz nadležnosti Uprave, ili kao dnevni putni nalog ukoliko služi za obavljanje konkretnog službenog posla ili zadatka.

Nakon korišćenja vozila, korisnik je obavezan da uredno popunjen i ovjeren putni nalog dostavi, uz kontrolni nalog neposrednom rukovodiocu, radi razduženja goriva i maziva prema pređenoj kilometraži.

Na osnovu podataka iz kontrolnog i putnog naloga, službenik Kancelarije za vozni park, sačinjava mjesečni izvještaj o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu.

Član 24

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

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

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koje obavljaju zaposleni u Upravi utvrđuje se limit mjesečne potrošnje goriva.

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 normative i proizvod podijeli sa 100.

Član 25

Službenici Uprave, nakon obavljenog službenog posla ili zadatka, odnosno isteka mjeseca za koji im je izdat putni nalog (obrazac PN) i obrazac za kontrolu (Ok), iste dostavljaju nadležnim rukovodiocima iz okvira svojih organizacionih jedinica, (mjesečni nalog najkasnije do 05 u mjesecu za predhodni mjesec), koji će podatke radi obrade proslijediti Službi za finansije i javne nabavke, a nakon obrade dostaviti direktoru Uprave ili licu koje on ovlasti radi zaključenja uz ovjeru i potpis.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenja evidencije.

Član 26

Službenik kome je vozilo sa vozačem dato za izvršenje službenog posla, može vozilo koristiti samo na relaciji i u vremenu koje je određeno u putnom nalogu.

Član 27

Vozač u službeno vozilo može primiti drugo lice, samo kada to zahtijeva službenik iz člana 25. ovog Pravilnika i to isključivo iz razloga obavljanja službenih potreba i poslova Uprave.

V. TEHNIČKO ODRŽAVANJE VOZILA

Član 28

Pod tehničkim održavanjem službenih vozila podrazumijeva se redovno i vanredno tehničko održavanje.

Redovno tehničko održavanje podrazumijeva propisane servisne zahvate od proizvođača vozila, ovlaštenog servisera proizvođača vozila ili servisera za kojeg se Uprava opredijelila da vrši održavanje voznog parka.

Vanredno tehničko održavanje podrazumijeva opravke djelova i sklopova vozila, koji se vrše uz prethodnu saglasnost i odobrenje direktora ili lica koje ovlasti.

Član 29

Nalog za opravku vozila odobrava direktor ili lice koje on ovlasti, uz prethodno pribavljenu profakturu od strane lica iz člana 30 ovog Pravilnika. Profaktura obavezno sadrži oblik i vrstu opravke koje je neophodno izvršiti na vozilu, kao i kompletnu visinu cijene usluga opravke.

Član 30

Službenici Kancelarije za vozni park su u obavezi da:

- vode evidenciju na propisanim obrascima o vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila;
- vode evidenciju o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila;
- vode evidenciju o opravkama, servisiranju i ugradnji dijelova;
- čuvaju rezervne ključeve za sva službena vozila i po potrebi vodi druge evidencije;
- vode knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo;
- se staraju o blagovremenom izvršenju registracije i osiguranja vozila;
- se staraju o blagovremenom održavanju službenih vozila na propisanom obrascu;
- se staraju o distribuciji kreditnih kartica za gorivo ili o računima po istom;
- zadužuju tj. vrše primopredaju službenih vozila na propisanom obrascu;
- vrše primanje i realizaciju zahtjeva u vezi parkinga za privatna i službena vozila sa "Parking servisom";
- prate usklađenosti faktura sa tenderskim postupcima od strane trećih lica koja vrše: nabavke dijelova, popravku vozila, registracije, nabavku naftnih derivata;
- vrše pisanje periodičnih izvještaja o stanju u voznom parku: zaduženja vozila, utrošak dijelova, potrošnja goriva, komunikacija sa osiguravajućim kućama u vezi udesa, pređene kilometraže, korišćenje knjige putnih naloga;
- obezbijede neophodnu opremu u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču, fluorescentni prsluk i dr) ;
- se staraju o posjedovanju izvještaja o saobraćajnoj nezgodi.

Član 31

Utvrđivanje kvara na službenom vozilu vrši ovlašćeni serviser ili neko drugo pravno lice. - servis sa kojim je Uprava zaključila ugovor o održavanju vozila.

Dijagnosticiranje kvara vrši se na način što se utvrđuje oblik i vrsta opravke koje je potrebno izvršiti na vozilu, dijelove koje je neophodno zamijeniti sa iskazanim cijenama za svaku vrstu opravke na vozilu ili dijelu koji se ima ugraditi u vozilo.

Član 32

Visina utroška sredstava za pogonsko gorivo, ulje, mazivo i tehničko održavanje službenih vozila utvrđuje se budžetom Uprave, a njihovo korišćenje kao i obim prava utvrđuje se odlukom direktora.

Zaduženje i pravdanje utroška pogonskog goriva, odnosno mjesečni limit potrošnje goriva po vozilima i korisnicima utvrđuje direktor posebnom odlukom, koja čini sastavni dio ovog upustva.

Izuzetno, potrošnja goriva može biti veća od dozvoljene mjesečne potrošnje, u slučajevima kada to zahtijevaju posebne službene potebe i zadaci, ali isključivo po procjeni i posebnoj odluci direktora.

Član 33

Potrošnja goriva, maziva, guma i drugih potrošnih dijelova(filtera za gorivo, ulje, klimu i vazduh i sl.), moraju biti u skladu sa tehničkim karakteristikama vozila i odnosom normativa na osnovu pređene kilometraže vozilom.

Kontrolu sprovođenja obaveza iz ovog člana vrše službenici u Kancelariji za vozni park, koji su u obavezi da vode posebne evidencije o potrošnim djelovima iz stava 1 ovog člana, za svako vozilo posebno.

Član 34

Korisnik službenog vozila, dužan je da nadoknadi štetu, koja je nastala kao posljedica neovlašćenog i nesavjesnog korišćenja službenog vozila, odnosno iz krajnje nepažnje lica zaduženog za korišćenje vozila, kao i u slučajevima neprimjenjivanja ovim Pravilnikom utvrđenih uslova i načina korišćenja i normativa utroška sredstava za korišćenje službenog vozila.

Član 35

Ukoliko odgovorno lice službeno vozilo koristi u privatne svrhe, direktor će odgovornom licu oduzeti ovlašćenje za korišćenje i upotrebu službenog vozila i preduzeti mjere u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

VI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Kancelarija za vozni park u Službi za opšte poslove i ljudske resurse, dužna je izraditi godišnju informaciju (pregled) o pređenoj kilometraži i utrošku pogonskog goriva do 15. januara tekuće godine, kao osnov za planske aktivnosti Uprave u narednom periodu.

Član 37

Ocjenu opravdanosti za trošenje sredstava za korišćenje službenih vozila vrši direktor ili lice koje ovlasti, najmanje jednom godišnje, na bazi godišnjeg izvještaja o korišćenju službenih vozila.

Član 38

Službeno vozilo u upotrebi mora biti registrovano i osigurano kod osiguravajućeg društva.

Član 39

Službenici Uprave koji se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika odgovaraće za povredu radne dužnosti, a za učinjenu štetu odgovaraće i materijalno.

Član 40

Danom donošenja ovog Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava Uprave za inspekcijske poslove, prestaje da važi Pravilnik broj: 0801-296 od 28.03.2013.godine.

Član 41

Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici Uprave za inspekcijske poslove.

Ana Vujošević

DIREKTORICA



Ana Vujošević