



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg 45,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 241 412
fax: +382 20 241 790
www.mju.gov.me

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG” br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 89/2025), kao i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu koriscenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG”, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22), ministar javne uprave donosi

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA

Član 1

Ovim Internim pravilom se definiše način korišćenja prevoznih sredstava Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: ministarstvo), koja predstavljaju državnu svojinu.

Član 2

Pod prevoznim sredstvima ministarstva iz člana 1 ovog Internog pravila, podrazumijevaju se službeni automobili, koji se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga ministarstva s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

Član 3

Službeni automobili iz člana 2 ovog Internog pravila mogu se koristiti za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, kada to zahtijeva obavljanje službenih poslova (u daljem tekstu: službene potrebe).

Član 4

Radi vršenja službenih potreba, službene automobile mogu koristiti državni službenici i namještenici kojima je povjeren službeni automobil.

Samostalni referent, vozač-kurir, službenim automobilom kojim je zadužen, vršiće prevoz kada to službene potrebe zahtijevaju i to: službenike visoko-rukovodnog kadra.

Član 5

Lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, stara se o održavanju i vođenju evidencije o službenim automobilima ministarstva i to: registraciji i osiguranju službenih automobila; servisiranju i opravci službenih automobila; vrijednosti i vrsti izvršenih popravki službenih automobile.

Servisiranje službenog automobila, može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev u skladu sa Internim pravilom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, koji odobrava ministar i ili lice koje on ovlasti.

Član 6

Za korišćenje službenog automobila, ministar ili lice koje on ovlasti, izdaje nalog za korišćenje službenog automobila, putni nalog (Obrazac PN), koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Uz putni nalog iz stava 1 ovog Internog pravila, ministar odnosno lice koje on ovlasti, izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva (Obrazac OK) koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Član 7

Službenik ili namještenik ministarstva, nakon dobijenog putnog naloga, obavezan je da izvrši pregled službenog automobila i pribavi potrebnu dokumentaciju za upravljanje službenim automobilom.

Službenik ili namještenik koji je zadužio određeni službeni automobil, dužan je da licu iz člana 5 ovog Internog pravila, prijavi sve uočene nedostatke i promjene na službenom automobilu.

Član 8

Služba za javne nabavke vodi evidenciju o količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene, limitirane potrošnje.

Izuzetno, ministar ili lice koje on ovlasti, zbog potreba posla, a na zahtjev službenika kome je rješenjem ustupljen službeni automobil na korišćenje, može odobriti utrošak veće količine goriva od one utvrđene limitom putem preraspodjele sredstava.

Član 9

Ministar ili lice koje on ovlasti, posebnim rješenjem, može dodijeliti službeni automobil na cjelodnevno korišćenje (24h) u skladu sa članom 4 i 15 c Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. List CG", broj: 21/10, 57/1 1, 63/12 17/1 3, 19/13, 11/15 i 10/22) i Zaključkom Vlade Crne Gore.

Ministar odlukom određuje lice koje je zaduženo da se stara o korišćenju službenih automobila.

Službenici i namještenici, dužni su da na kraju radnog dana, zaduženi službeni automobil parkiraju na, za tu svrhu, utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu iz stava 2 ovog člana.

Član 10

Ministar ili lice koje on ovlasti, utvrđuje maksimalnu dozvoljenu količina goriva za određeno prevozno sredstvo (u daljem tekstu: limit) na mjesečnom nivou.

Mjesečni limit potrošnje goriva utvrđuje se radi obezbjeđivanja racionalnog, ekonomičnog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, u skladu sa principima dobrog finansijskog upravljanja, unutrašnjih kontrola i važećim propisima, a u odnosu na opredjeljena budžetska sredstva u skladu sa Zakonom o budžetu, te raspolaganje istima u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti.

Član 11

U slučaju korišćenja službenog automobila, suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Internim pravilom, službenik ili namještenik, dužan je da nadoknadi sve nastale troškove.

Član 12

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

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava broj: 01-070/25-899 od 28. februara 2025. godine.

Član 14

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura i pravila Ministarstva javne uprave.

Broj: 01-070/25-899/2
Podgorica, 20.08.2025. godine

MINISTAR
mr Marash Dukaj



prilog:

1. Obrazac PN — Putni nalog za službeno i drugo vozilo
2. Obrazac OK — Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva.

Obrazac PN — Putni nalog za službeno i drugo vozilo

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

Obrazac PN

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

.....
Marka Tip Registarski broj
KORISNIK

ODGOVORNO LICE
PREZIME I IME

RELACIJA NAČIN KORIŠĆENJA
OD DO (zaokružiti) 1. sa vozačem
2. bez vozača

VRIJEME POLASKA : VRIJEME ZADRŽAVANJA :
ČAS, DAN, MJESEC I GODINA ČAS, DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA PREDENO KM-M.Č.
ČAS, DAN MJESEC I GODINA
POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

U PODGORICI, ... GOD.

M.P.

DATUM IZDAVANJA

POTPIS KORISNIKA

(potpis)

[illegible]