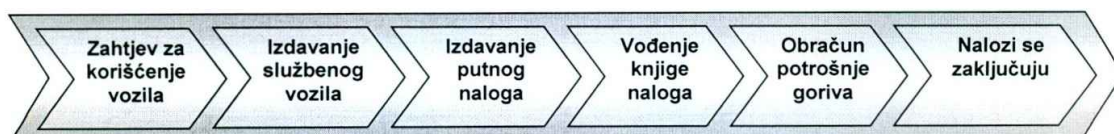



<b>INTERNO PRAVILO / PROCEDURA</b>	
<b>Naziv subjekta:</b>	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
<b>Šifra organizacione jedinice:</b>	
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Rukovodilac Službe
<b>Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:</b>	
<b>Naziv internog pravila/procedure</b>	
<b>Proces o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva</b>	
<b>Cilj internog pravila/procedure</b>	
Cilj procesa je urediti uslove i način korišćenja službenih vozila, te obaveze i postupanje zaposlenih u vezi sa korišćenjem službenih vozila, kao i potrošnji goriva.	
<b>Kratak opis internog pravila/procedure</b>	
<p>Input: Zahtjev za davanje na korišćenja vozila.</p> <p>Aktivnosti: Pregled vozila, izdavanje službenog vozila, izdavanje putnog naloga, evidencija vozila, vođenje knjige putnih naloga, obračun potrošnje goriva.</p> <p>Rezultat: Nalozi se zaključuju</p>	
<b>Osnovni rizici</b>	
Neispravna vozila, Neusaglašene evidencije rashoda, Netačno iskazani rashodi.	
<b>Odgovornost i ovlašćenje</b>	
<p>Službenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za korišćenje vozila i vođenje knjige putnih naloga. Ministarstvo je odgovorno za donošenje odluke.</p> <p>Ministar je odgovoran za odobrenje korišćenja vozila, izdavanje vozila i kontrolu obračuna potrošnje. Samostalni referent je odgovoran za pregled vozila, kontrolu putnih naloga, obračun potrošnje te za zaključivanje naloga.</p> <p>Sekretar ministarstva je odgovoran za izdavanje putnog naloga.</p>	
<b>Veze sa drugim internim pravilima/procedurama</b>	
Procesi održavanja i korišćenja.	
<b>Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure</b>	
Zaposleni, kancelarijska i kompjuterska oprema, telefon, faks, transportna sredstva (službeno vozilo).	
<b>Zakoni i propisi</b>	
Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.	
<b>Šifre i nazivi internog pravila/procedure</b>	
G2.1 Procedura o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva	



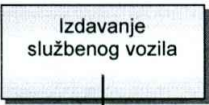
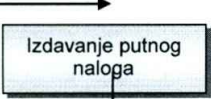
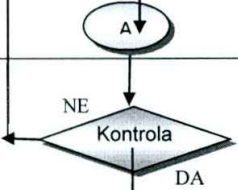
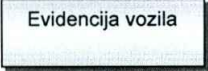
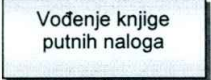
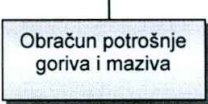

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.




Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Na zahtjev se odobrava korišćenje vozila za protokolarne potrebe. Izuzetno iz razloga hitnosti posla koji se nije mogao planirati unaprijed a njegovog odlaganje bi imalo veće materijalne ili druge posljedice, zahtjev se može dostaviti u roku kraćem od jednog dana.	Službenik	Najmanje 1 dan prije iskazane potrebe	Zajtjev
	Ministarstvo donosi odluku hoće li odobriti korišćenje vozila.	Ministar		Zajtjev
	Organ kome je odobreno korišćenje službenog vozila obezbjeđuje troškove nastale prilikom korišćenja.	Ministar	Nakon odluke	
	Prije početka vožnje obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.	Samostalni referent	Prije početka vožnje	Dokumenti



	<p>Za korišćenje službenog i drugog vozila, ministar, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodilac službe izdaje nalog za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog. Nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.</p>	<p>Ministar, Rukovodilac službe</p>	<p>Nakon pregleda</p>	<p>Nalog</p>
	<p>Putni nalog se izdaje za korišćenje vozila radi obavljanja službenih poslova.</p>	<p>Sekretar ministarstva</p>		<p>Putni nalog</p>
	<p>Kontrola putnih naloga.</p>	<p>Samostalni referent</p>		<p>Putni nalog</p>
	<p>Vodi se putem kartona ili na drugi pogodan način za svako vozilo ministarstva, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva.</p>	<p>Odgovorno lice, samostalni referent</p>	<p>Tokom vožnje</p>	
	<p>Svaki namještenik odnosno službenik koji koristi službeno vozilo ministarstva, 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.</p>	<p>Službenik</p>	<p>Na putu</p>	<p>Knjiga putnih naloga</p>
	<p>Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila ministarstva vrši se na bazi normativa potrošnje.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p>Najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec</p>	<p>Obračun potrošnje</p>
	<p>Kontrola obračuna potrošnje.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Obračun potrošnje</p>



 <p>Nalozi se zaključuju</p> <p>KRA.I</p>	Nakon isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi se zaključuju uz ovjeru i potpis ministra.	Samostalni referent	Nakon obavljenog posla	Nalog