



Uprava za saobraćaj

Adresa: IV Proleterske broj 19
81000 Podgorica, Crna Gora
тел: +382 20 655 364
факс: +382 20 655 369

Broj: 01-3851/1

KNJIGA PROCEDURA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Podgorica, mart 2024.godine



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i spovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Uprava za saobraćaj je prepoznala značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Upravi za saobraćaj, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključene su sve organizacione jedinice, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrasce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga procedura odnosi se i primjenjuje na sve zaposlene u Upravi za saobraćaj.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Broj: 01-2335/1

Podgorica, 28.02.2024.godine

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj: 75/18), Uprava za saobraćaj, donosi:

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura Uprave za saobraćaj

I. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu knjige procedura Uprave za saobraćaj u sastavu:

1. Nataša Golović, dip.pravnica-predsjednica
2. Anđela Terzić, dip.pravnica-član
3. Ivana Todorović, dip.pravnica-član

II.Radna grupa ima zadatak da pripremi interne procedure, pravila, vodiče i uputstva po pojedinim oblastima, a u skladu sa zakonom i ostalim pravnim aktima i iste dostavi direktoru.

III. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

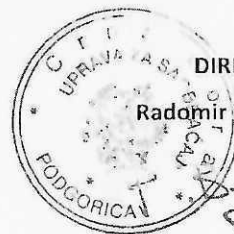
Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i kontrola, Uprava za saobraćaj je prepoznala značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima.Interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima Uprave za saobraćaj, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

U skladu sa navedenim odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ovog rješenja, može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Žalba se predaje u dva primjerka, neposredno na arhivi Uprave za saobraćaj.

Dostavljeno:

- Članovima radne grupe
- u dosije
- arhivi



DIREKTOR

Radomir Vuksanović

[Handwritten signature]



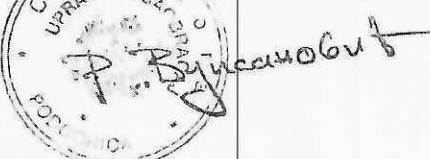
CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

Uprava za saobraćaj je donijelo interna pravila, procedure, uputstva i vodiče, koja su usklađena sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbjedilo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

Dat je spisak internih pravila, procedura, uputstava i vodiča po kojima postupaju službenici i namještenici Uprave za saobraćaj:

- 1) Etički kodeks službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj
- 2) Interno pravilo o korišćenju godišnjih odmora u Upravi za saobraćaj
- 3) Pravilnik o radnom vremenu i evidentiranje prisustva na radu zaposlenih u Upravi za saobraćaj
- 4) Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za saobraćaj
- 5) Uputstvo o postupanju službenika Uprave za saobraćaj po prijavi o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
- 6) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
- 7) Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama
- 8) Internu proceduru o postupanju u slučaju mobinga -Zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja
- 9) Interno pravilo o evidenciji državne imovine
- 10) Vodič pristupa informacijama Uprave za saobraćaj
- 11) Interno pravilo o bližim uslovima za obavljanje privremenih i povremenih poslova
- 12) Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja faktutra i druge finansijske dokumentacije
- 13) Interno pravilo o procedure blagajničkih poslova
- 14) Interno pravilo o obračunu putnih naloga
- 15) Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja popisa imovine
- 16) Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciju prijava korupcije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu
- 17) Postupanje po prijavama na prevaru, odnosno nepravilnosti u javnom sektoru
- 18) Interno uputstvo o utvrđivanje visine nadoknada za reviziju tehničke dokumentacije
- 19) Pravilnik o radu kolegijuma Uprave za saobraćaj
- 20) Pravilnik za upravljanje informacijama na web portalu uprave za saobraćaj
- 21) Interno uputstvo o utvrđivanje visine nadoknada za tehnički pregled složenih inženjerskih objekata
- 22) Pravilnik za izradu nacrtu budžeta uprave za saobraćaj
- 23) Interno uputstvo za pripremu srednjoročnog budžetskog okvira

DIREKTOR
Radomir Vuksanović



Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 50/18), direktor Uprave za saobraćaj donosi

ETIČKI KODEKS
državnih službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj

Opšte odredbe

Član 1

Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj (u daljem tekstu: Etički kodeks) uređuju se etički standardi i pravila ponašanja službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenici), kojih su se dužni pridržavati s ciljem očuvanja, afirmacije i unapređenja dostojanstva i ugleda službenika i Uprave za saobraćaj.

Jednakost

Član 2

Službenik je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakono, posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana. U vršenju poslova službenik ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Profesionalnost i odgovornost

Član 3

Službenik je dužan da izvršava svoje dužnosti profesionalno, savjesno i efikasno, u skladu sa zakonom, drugim propisima, pravilima struke i etičkim kodeksom.

Službenik je dužan da u obavljanju svojih poslova izvršava naloge svojih pretpostavljenih. Službenik je dužan da odbije izvršenje naloga, ako bi ono predstavljalo krivično djelo i da o tome u pisanoj formi obavijesti pretpostavljenog ili direktora.

Službenik je dužan da pravovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonima i drugim propisima i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada. Službenik je dužan da se profesionalno usavršava i nadograđuje svoje znanje i vještine. Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupa ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.

Ukoliko službenik smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan pravilima ovog kodeksa, dužan je da o tome obavijesti pretpostavljenog odnosno direktora Uprave za saobraćaj. Službenik je dužan da pretpostavljenom, odnosno direktoru prijavi povredu ovog kodeksa od strane drugih službenika.

Politička neutralnost i nepristrasnost

Član 4

Službenik je dužan da poslove vrši na način da ne dovede u pitanje nepristrasnost u radu, kao i da otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Službenik je dužan poslove obavljati politički neutralno, uzdržavajući se od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Član 4a – Sukob interesa

Sukob interesa postoji kada privatni interes zaposlenog može uticati, ili stvoriti privid da utiče, na nepristrasno, objektivno i zakonito obavljanje službene dužnosti.

Zaposleni je dužan da preduzme sve mjere kako bi izbjegao sukob interesa i da o svakoj situaciji koja može dovesti do sukoba interesa odmah obavijesti direktora Uprave. Zaposleni koji se nalazi u situaciji sukoba interesa dužan je da se izuzme iz postupanja po predmetu u kojem taj sukob postoji.

Član 4b – Povezana lica

Povezanim licem, u smislu ovog Etičkog kodeksa, smatraju se:

- bračni ili vanbračni partner,
- srodnici po krvi i tazbini do drugog stepena,
- fizička ili pravna lica sa kojima zaposleni ima zajednički poslovni interes, vlasničku ili finansijsku povezanost,
- svako drugo lice čiji bi odnos sa zaposlenim mogao izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.

Zaposleni je dužan da prijavi postojanje povezanih lica ako su uključena u postupke javnih nabavki, ugovaranja, nadzora nad radovima ili druge aktivnosti Uprave.

Postupanje sa informacijama

Član 5

Prilikom obavljanja poslova službenik može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova i dobijene informacije koristiti u skladu sa zakonom. Službenik ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova. Službenik ne smije da koristi službene informacije, dokumenta i spise u privatne svrhe i za sticanje lične koristi, kao i za korist drugog pravnog ili fizičkog lica, niti za druge protivzakonite radnje.

Ponašanje u javnim nastupima

Član 6

Službenik je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja državni organ, iznosi stavove državnog organa, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom. Prilikom iznošenja stavova državnog organa i ličnih stavova službenik je dužan da čuva ugled državnog organa i lični ugled.

Službenik može dati intervju za medije o pitanjima koji se odnose na rad Uprave, samo ako je za to ovlašten od strane direktora, odnosno uz njegovo odobrenje.

U slučaju kada je službenik pozvan da prisustvuje okruglom stolu, seminaru ili konferenciji dužan je da traži odobrenje direktora i da vodi računa da svojim izlaganjem i ponašanjem ne umanjí lični ugled i ugled Uprave u cjelini.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja državni organ, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga državnog organa ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled državnog organa i povjerenje građana u rad državnog organa.

Način postupanje službenika prema strankama

Član 7

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka. U odnosu prema strankama službenik:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o organu nadležnom za postupanje po zahtjevu, kao i o pravnom lijeku.

Član 7a – Dopunski rad

Zaposleni može obavljati dopunski rad izvan Uprave samo uz prethodno pisano odobrenje direktora, u skladu sa internim pravilom Uprave o dopunskom radu.

Zaposleni je dužan da obavijesti direktora o svakoj namjeri obavljanja dodatnog posla, kao i o promjenama koje mogu uticati na nepristrasnost, integritet i obaveze iz radnog odnosa. Ukoliko zaposleni započne dopunski rad bez odobrenja, smatra se da je prekršio Etički kodeks.

Član 8

Službenici su dužni da s posebnom pažnjom postupaju prema licima s invaliditetom.

Međusobni odnosi službenika

Član 9

Međusobni odnosi službenika temelje se na razumijevanju, toleranciji, uvažavanju, povjerenju i spremnosti na saradnju. Službenik je dužan da pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose sa drugim službenicima, razmjenjuje mišljenja i informacije o stručnim pitanjima, uspostavlja i

njeguje timski rad ukoliko to priroda posla omogućava i ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti.

Standardi odijevanja i poštovanje radnog vremena

Član 10

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven primjereno poslovima koje obavlja i da načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Uprave za saobraćaj, niti izražava svoju političku, vjersku ili drugu pripadnost, koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova.

Neposredni rukovodilac

Član 11

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima;
- podstiče službenike na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima;
- prati primjenu ovog etičkog kodeksa, da starješini državnog organa ukazuje na propuste u radu u službenika čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom, i
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 12

Službenik je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa, prijavi povredu ovog etičkog kodeksa od strane drugih službenika.

Službenik koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa.

Član 12a – Zviždači (prijavljivanje ugrožavanja javnog interesa)

Uprava određuje lice ovlašćeno za prijem i postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje ukazuju na postojanje korupcije (zviždačke prijave). Direktor Uprave rješenjem imenuje ovo lice, uz mogućnost ponovnog imenovanja. Ovlašćeno lice je dužno da: obezbijedi povjerljivost podataka o identitetu prijavioca, primi, evidentira i analizira svaku prijavu, preduzme mjere u skladu sa internim aktima i zakonom, redovno izvještava direktora o postupanju po prijavama. Zaposlenom koji podnese prijavu u dobroj vjeri obezbjeđuje se zaštita od bilo kakvog oblika odmazde, diskriminacije ili ugrožavanja njegovih prava.

Član 13



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU GODIŠNJIH ODMORA U UPRAVI
ZA SAOBRAĆAJ**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU GODIŠNJIH ODMORA U UPRAVI ZA SAOBRAĆAJ

Član 1.

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Upravi za saobraćaj, direktor, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2.

Ovim pravilom utvrđuje se način, period i postupak korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u upravi.

Član 3.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati.

Član 4.

Dužina trajanja godišnjeg odmora, određuje se prema dužini radnog staža i ista je utvrđena Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 5.

Na osnovu utvrđenog Plana korišćenja godišnjeg odmora (Prilog 1), starješina organa donosi rješenje o korišćenju godišnjeg odmora za svakog zaposlenog pojedinačno.
Plan korišćenja godišnjih odmora može se mijenjati shodno Zaključku Vlade Crne Gore.

Član 6.

Godišnji odmor može da se koristi u jednom ili dva dijela. Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a ostale djelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi za finansije i opšte poslove Plan korišćenja godišnjeg odmora za organizacionu jedinicu kojom rukovodi.

Član 8.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ili po nalogu pretpostavljenog, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u zavisnosti od potreba procesa rada.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Zahtjev za izmjenu Plana korišćenja godišnjeg odmora za službenika koji je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad, odmah po saznanju za privremenu spriječenost za rad službenika kojim rukovodi, rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi za finansije i opšte poslove (Prilog 2).

Član 9.

Interno pravilo o korišćenju godišnjeg odmora u Upravi za saobraćaj stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/3

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Prilog 1

Plan korišćenja godišnjeg odmora

Naziv
organizacione
jedinice

Broj	Ime i prezime	Ukupan broj dana odmora za 20__ godinu	Napomena	Mjeseci					
				Period planiran za korišćenje godišnjeg odmora - nedjelje	1	2	3	4	5
1									
2									
3									
4									



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Prilog 2

Zahtjev rukovodioca organizacione jedinice

Naziv organizacione jedinice

Broj: _____/1

Podgorica, _____ . godine

SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

Predmet: Zahtjev za izmjenu Plana godišnjeg odmora za službenika/icu _____ (ime i prezime)

Uvaženi,

U skladu sa članom 8 Internog pravila o korišćenju godišnjih odmora u Upravi za saobraćaj, broj: _____ od _____, molim da se izvrši izmjena Plana godišnjeg odmora za _____ . godinu, za službenika/icu _____ (ime i prezime).

Obrazloženje izmjene Plana godišnjeg odmora:

S poštovanjem,

Rukovodilac organizacione jedinice



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I EVIDENTIRANJE
PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA SAOBRAĆAJ**



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), Uprava za saobraćaj, donosi:

**PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I EVIDENTIRANJE PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U
UPRAVI ZA SAOBRAĆAJ**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radno vrijeme, pravila ponašanja zaposlenih i evidencija prisustva na radu u Upravi za saobraćaj, čega su se svi dužni pridržavati. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Radno vrijeme službenika i namještenika u Upravi za saobraćaj određuje se od 07,00h do 15,00h radnim danima (ponedeljak-petak). Rad sa strankama vrši se od 08,00h do 13,00h, svakog radnog dana. Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, od 11,00h do 11,30h.

Član 3

Arhiva se zadužuje da vodi dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i namještenika u toku radnog vremena, evidenciju o odsutnosti sa posla, a portir ili lice zaduženo za obezbjeđenje vodi evidenciju ulazaka i kretanja stranaka kroz poslovne prostorije, kao i evidenciju ulaska u poslovne prostorije poslije radnog vremena za zaposlene.

Član 4

Zaposleni u Upravi za saobraćaj dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenim Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj i to posebno: „U komunikaciji sa strankama službenici su obavezni da se ponašaju ljubazno, pristojno i pokažu zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom. Službenici su dužni strankama pružiti pomoć i dati informacije za koje su ovlašćeni, odnosno uputiti ih nadležnoj osobi ili sektoru koji je zadužen za davanje službenih informacija. Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupa ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.“

Član 5

Državni službenik i namještenik je dužan da na obrascu za evidenciju prisustva na radu zaposlenih, a najkasnije do 07,15h, registruje svoj dolazak na posao i odlazak sa posla u 15,00h. Državni službenik i namještenik je dužan da registruje svoje izlaske i ulaske u toku i na završetku radnog vremena. Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu. Državni službenik i namještenik je u obavezi da u slučaju odsustva sa rada obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva. Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio.

Član 6

Zaposleni su dužni da poslovni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da svjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu. U poslovnom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjenjene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom, koji bi ometali rad zaposlenih. Nije dozvoljeno zadržavanje zaposlenih na ulazu i holovima Uprave za saobraćaj.

Član 7

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijali, zaključavaju se. Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati. Zaposleni koji održavaju čistoću u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj dužni su, poslije obavljenog posla, da provjere da li su zatvoreni prozori, ugašena svjetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju portiru ili licu zaduženo za obezbjeđenje.

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 8

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnim prostorima Uprave za saobraćaj, moraju biti prikladno odjeveni. Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi: trenerke, šortseve, odjeću za plažu i papuče, niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena. Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ne poštuju navedena pravila, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u poslovne prostorije. Ovlašćuju se portiri i zaposleni iz obezbjeđenja da licima koja nijesu prikladno odjevena, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, ne dozvoli ulazak u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj.

Član 9

Novinari, snimatelji i fotoreporterji kada dolaze u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj radi snimanja i u drugim dogovorenim prilikama, mogu unositi uređaje za optička i akustička snimanja.

Član 10

Direktor može ulaziti u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj u svako doba, a druga zaposlena lica samo u toku redovnog radnog vremena. Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj mogu ulaziti zaposleni kada to odobri direktor. Ulazak u poslovne prostorije poslije propisanog radnog vremena, evidentira portir ili lice zaduženo za obezbjeđenje i blagovremeno se dostavlja direktoru. Ako zaposleni u toku mjeseca više puta neopravdano odsustvuje sa posla, starješina organa dužan je pokrenuti disciplinski postupak shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Član 11

Svako lice, osim zaposlenog, koje pristupi u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, dužno je da se legitimise portiru, prezentacijom lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, koja na pouzdan način potvrđuje legitimisanog lica. Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, obraća se portiru, koji je dužan da ga najavi licu kod koga traži prijem i da postupi po uputstvu toga lica. Za posjetioce koji traže prijem kod direktora, portir obavještava sekretaricu. Poslije završenog prijema stranci nije dozvoljeno zadržavanje u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj.

Član 12

Rukovodilac službe za finansije i opšte poslove vodi računa o prisustvu zaposlenih na radu, o čemu vode evidenciju na propisanom obrascu- evidencija prisustva na rad zaposlenih, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Evidencija prisustva na radu vodi se svakog dana, na završetku radnog dana, a ako neki podatak nedostaje na kraju radnog dana zaposlenog, osoba koja je zadužena za vođenje evidencije dužna je evidentirati taj podatak odmah po saznanju istog. Evidencija prisustva na radu zaključuje se na kraju mjeseca.

Član 13

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno. Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili elektronskom obliku i uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja, svake skraćenice.

Član 14

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifrniku su:

GO-godišnji odmor

SP- službeni put

B-bolovanje

PO- Plaćeno odsustvo

NO-neplaćeno odsustvo

P-praznik

S-slava

SD-slobodan dan

N-neopravdano odsustvo

Član 15

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

1. Ime i prezime zaposlenog,
2. Datum u mjesecu
3. Početak rada
4. Završetak rada
5. Sate terenskog rada
6. Sate korišćenja odmora (dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg)
7. Neraadne dane i dane utvrđene posebnim propisom
8. Sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
9. Sate plaćenog odsustva
10. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena po odobrenju
11. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena bez odobrenja
12. Ukupno dnevno vrijeme

Osim podataka iz stava 1 ovog člana, evidencija prisustva na radu sadrži i podatke od kojih zavisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (prekovremeni rad, rad u neradne dane utvrđene posebnim propisom i sličnom).

Član 16

Kontrolu evidencije prisustva na radu, obavlja lice koje određuje direktor. Na osnovu evidencije prisustva na radu, lice zaduženo za kontrolu evidencije izrađuje i parafira mjesečnu rekapitulaciju sati, koja služi kao osnova za isplatu zarade. Direktor svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu, da preme podacima, iz rekapitulacije obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec. Uz rekapitulaciju evidencije, finansijskoj službi se dostavljaju dokazi o odsustvu zaposlenih (doznake, odluke o plaćenom ili neplaćenom odsustvu, godišnji odmor, kašnjenje na poslu, odlazak sa posla prije vremena, odustvo sa posla u toku radnog vremena, i dr.), radi obračuna zarade.

Član 17

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu odgovorni su svi zaposleni, lice zaduženo za vođenje evidencije i lice koje kontroliše evidencije. Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu, predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.

Član 18

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika, a portir upisuje i vodi posebnu evidenciju za stranke, u koju bilježi kod koga stranka dolazi i vrijeme trajanja posjete.

Član 19

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

Broj: 01-3851/4

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR
Radomir Vuksanović




CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18, 70/21 i 52/22), 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, 11/15 i 10/22), Uprava 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.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

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.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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).

Nalozi 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

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.

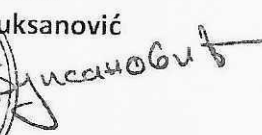
Član 22

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

Broj: 01-3851/5

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR
Radomir Vuksanović



Na osnovu člana 38 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17, 73/23), i Pravilnikom o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije („Službeni list CG“ broj 77/15) Uprava za saobraćaj, donijela je

UPUTSTVO O POSTUPANJU SLUŽBENIKA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ PO PRIJAVI O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE

I. Opšte odredbe

Član 1 (Predmet)

Ovim uputstvom se uređuje postupanje službenika Uprave za saobraćaj(u daljem tekstu: ovlašćeni službenik) koji je zadužen za postupanje po prijavama ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, kao i evidentiranje, obrada i čuvanje podataka, informacija i dokumenata, pribavljenih ili sačinjenih u ovim postupcima.

Član 2 (Upotreba rodno osjetljivog jezika)

Izrazi koji se u ovom Uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Član 3 (Pravo na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti)

Svaki zaposleni u Upravi koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Upravi za saobraćaj, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti ili okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

U smislu ovog Uputstva: a) pod korupcijom se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, b) pod drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

Zloupotreba prava prijavljivanja iz stava 1 ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 4 (Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača iz člana 3 ovog Uputstva, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Član 4a(Izbor i postupanje lica za prijem prijava zviždača)

Direktor Uprave imenuje lice za prijem i postupanje po prijavama koje ukazuju na ugrožavanje javnog interesa usljed postojanja korupcije (u daljem tekstu: lice za postupanje po prijavama).

Lice za postupanje po prijavama bira se među službenicima Uprave koji ispunjavaju sljedeće uslove:

1. imaju visoki stepen profesionalnog integriteta i povjerljivosti;
2. nijesu u disciplinskom postupku niti im je izrečena disciplinska mjera u posljednje dvije godine;
3. poznaju odredbe Zakona o sprječavanju korupcije i propise koji uređuju zaštitu zviždača.

Direktor donosi Rješenje o imenovanju, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Lice za postupanje po prijavama: prima i evidentira prijave zviždača u posebnom registru; sprovodi preliminarnu provjeru osnovanosti prijave; preduzima mjere iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim Uputstvom i Zakonom o sprječavanju korupcije; obezbjeđuje zaštitu identiteta prijavioca i povjerljivost podataka; vodi evidenciju o postupku po prijavama i izrađuje periodične izvještaje direktoru Uprave.

U slučaju spriječenosti imenovanog lica, direktor Uprave ovlašćuje drugo lice da privremeno obavlja navedene poslove, uz obavezu poštovanja odredbi ovog Uputstva.

Svi službenici Uprave dužni su da pruže potrebnu saradnju licu za postupanje po prijavama i da mu bez odlaganja dostave sve relevantne podatke i dokumenta.

Član 5 (Provjera istinitosti)

Provjera istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije Uprave za saobraćaj, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

Član 6 (Sačinjavanje mišljenja)

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije. Ukoliko se provjerom iz stava 1 ovog člana utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na

postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje direktor treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

Član 7 (Obavještenje o preduzetim mjerama)

Uprava za saobraćaj je dužana da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 8 (Evidencija prijava)

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti. Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimna), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 7 ovog Uputstva ukoliko je dostavljeno zviždaču, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je direktor Uprave preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo i druge podatke vezane za prijavu zviždača. Podaci iz evidencija iz stava 2 ovog člana, ne mogu se davati na korišćenje ukoliko bi davanje tih podataka moglo uticati na vođenje postupka, kao i u slučajevima utvrđenim Zakonom o sprječavanju korupcije i zakonima kojim se uređuje tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti.

Član 9 (Zaštita identiteta zviždača)

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu. Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće sprovoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Član 10 (Načini internog prijavljivanja)

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno. Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži Grb Crne Gore i naziv: Uprava za saobraćaj; ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovog Uputstva.

Član 11 (Povjerljivo i anonimno prijavljivanje)

Povjerljivo interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača. Anonimno interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ne otkriva drugima. Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi u Upravi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu. Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača. Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi direktoru Uprave.

Član 12 (Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela)

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji sprovedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, direktor Uprave će o istom obavjestiti nadležno tužilaštvo. Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosila na direktora Uprave, pomoćnik direktora će obavjestiti nadležno tužilaštvo.

Član 13 (Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost)

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji sprovedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, direktor Uprave, u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

Član 14 (Poduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela)

U slučaju da je prilikom sprovođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, direktor Uprave će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela. Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosila na direktora Uprave, pomoćnik direktora će preduzeti potrebne radnje iz stava 1 ovog Uputstva. Svi zaposleni u Upravi za saobraćaj dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

III. Zaštita zviždača.

Član 15 (Zaštita prava zviždača)

Prema zviždaču u Upravi se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti. Direktor Uprave i neposredno i posredno nadređeni zviždaču, su dužni da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču u Upravi.

Član 16 (Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava)

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti. U slučaju kada se prilikom sprovođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovog Uputstva, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka. Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Uprava će o počinjenom krivičnom djelu obavjestiti nadležno tužilaštvo.

IV. Prelazne i završna odredba

Član 17 (Obaveza upoznavanja sa odredbama Uputstva)

Pomoćnik direktora Uprave je u obavezi da o pravima i obavezama iz ovog Uputstva upozna sve zaposlene u Upravi, te objavi isti na oglasnoj tabli i web stranici Uprave za saobraćaj. Svi zaposleni u Upravi dužni su da potpišu izjavu o tome da su upoznati sa pravima i obavezama iz ovog Uputstva i Zakona o sprječavanju korupcije, a ista će se uložiti i čuvati u njihovom personalnom dosijeu.

Član 18 (Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora.

Broj: 01-3851/6

Datum: 13.03.2024.godine



DIREKTOR

Radomir Vuksanović



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Na osnovu člana 18 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17, 73/23) Uprava za saobraćaj, donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi zaposleni u Upravi za saobraćaj (u daljem tekstu: evidencija poklona) kao i sadržaj obrasca prijave poklona. Prijava i raspolaganje poklonima javnih funkcionera u Upravi za saobraćaj vrši se na način definisan Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17, 73/23) i Pravilnikom o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Službeni list CG“, br. 77/15).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona, a vodi se na obrascu koji sadrži: ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto prijave poklona.

Član 4

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju direktoru Uprave za saobraćaj. Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona

Član 5

Zaposleni prijavljuju poklon na posebnom obrascu. Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore i naziv: Uprava za saobraćaj; ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona; podatke o poklonodavcu; povod za uručenje poklona; procijenjenu vrijednost poklona; mjesto i datum primanja poklona; mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog koji prijavljuje poklon. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 6

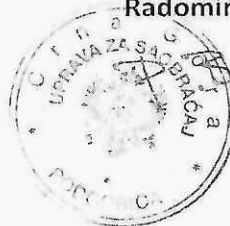
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Portalu Uprave za saobraćaj, <http://www.gov.me/uzs> i sastavni dio Knjige procedura.

Broj: 01-3851/7

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona u €)

(Povod uručenja poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA REGISTRA
SPONZORSTAVA I DONACIJA I SADRŽINI IZVJEŠTAJA O
PRIMLJENIM SPONZORSTVIMA I DONACIJAMA**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 22 stav 5 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17, 73/23) Uprava za saobraćaj donosi

**PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA REGISTRA SPONZORSTAVA I DONACIJA I SADRŽINI
IZVJEŠTAJA O PRIMLJENIM SPONZORSTVIMA I DONACIJAMA**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način vođenja registra sponzorstava i donacija, kao i sadržina izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama koji državni organ, organ državne uprave, pravosudni organ, organ lokalne samouprave, organ lokalne uprave, nezavisno tijelo, regulatorno tijelo, javna ustanova, javno preduzeće ili drugo privredno društvo, odnosno pravno lice koje vrši javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili je u državnom vlasništvu (u daljem tekstu: organ vlasti) dostavlja Upravi za saobraćaj.

Član 2

Registar sponzorstava i donacija predstavlja elektronsku bazu podataka o sponzorstvima i donacijama, sačinjenu na osnovu izvještaja iz člana 1 ovog pravilnika. Podaci u registar sponzorstava i donacija unose se prema redoslijedu prijema izvještaja iz člana 1 ovog pravilnika. Registar sponzorstava i donacija vodi se za svaku kalendarsku godinu posebno, na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 3

Izvještaj iz člana 1 ovog pravilnika sadrži: podatke o odgovornom licu u organu vlasti koje je zaključilo ugovor o sponzorstvu ili donaciji (ime i prezime, prebivalište, odnosno adresa), datum zaključenja ugovora o sponzorstvu/donaciji, datum uručenja sponzorstva/donacije), podatke o sponzoru/donatoru (ime i prezime i prebivalište, odnosno adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, PIB, ime i prezime odgovornog lica u pravnom licu, prebivalište, odnosno adresa), podatak da li se radi o donaciji ili sponzorstvu, vrstu i kratak opis sponzorstva ili donacije (novac, stvar ili usluga), vrijednost sponzorstva ili donacije izraženu u eurima, vrstu protivusluge ukoliko se radi o sponzorstvu, podatke o odlukama koje su stavljene van snage u skladu sa članom 22 stav 3 Zakona o sprječavanju korupcije (broj i datum donošenja odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije, kratak opis odluke, broj i datum odluke o stavljanju van snage odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije), mjesto, datum i potpis odgovornog lica u organu vlasti.

Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Uprave za saobraćaj www.gov.me/uzs I sastvani je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/8

Datum: 13.03.2024.godine



DIREKTOR

Radomir Vuksanović



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 8 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" 74/19 i 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21) i člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore" 30/12 i 54/16) i člana 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Sl.list Crne Gore" 56/12), Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja

Član 1

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu mobbing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga. Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lice kod poslodavca i na lica van radnog odnosa kod poslodavca.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Mobingom se smatra aktivno ili pasivno ponašanje prema zaposlenom ili drugom licu koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu poslodavca (u daljem tekstu: zaposleni) ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a koje za cilj ima ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog ili profesionalnog integriteta, zdravlja, položaja zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da se na sopstvenu inicijativu raskine odnos ili otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje na takvo ponašanje.

Član 3

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka s ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 4

Ponašanja navedena u članu 2 i 3 ove procedure predstavljaju nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti, za koje se izriču zakonom propisane mjere (opomena, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili drugog ugovornog odnosa i druge mjere utvrđene zakonom).

Član 5

Zaštita od mobinga ostvaruje se: u postupku posredovanja, odnosno utvrđivanja odgovornosti zaposlenog koji se tereti za zlostavljanje kod poslodavca, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova kao i pred nadležnim sudom.

Zaposleni koji smatra ili sumnja da je izložen mobingu, prije obraćanja Agenciji ili sudu u obavezi je da se obrati nadležnom licu-posredniku kod poslodavca odnosno poslodavcu, za zaštitu od mobinga.

Kod poslodavca, posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingz, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac.

Ukoliko se poslodavac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg određuje poslodavac.

Posrednik ne može biti lice koje ima svosjstvo svjedoka u postupku posredovanja.

Pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, sadrži podatke koji ukazuju na mobing i može se podnijeti u roku od tri mjeseca od dana kada je od dana kada je posljednji put mobing učinjen, u suprotnom, podnošenje zahtjeva zastarjeva shodno članu 23 Zakona.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja saglasno odredbama Zakona o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca, može pokrenuti spor kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadlenog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja zaključka odnosno obavještenja, kao i uslučaju kada ne postoji saglasnost iz člana 9 stav 2 Zakona o sporazumnom određivanju posrednika.

Član 6

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlaštenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

Član 7

Ne smatra se zlostavljanjem niti se može pokrenuti postupak za zaštitu od zlostavljanja u skućajevima: donošenja pojedinačnog akta poslodavca (rješenja, ponuda aneksa ugovora o radu, upozorenja i dr.), kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu, u postupku propisanim zakonom, usklađivanja i onemogućavanja prava utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorm o radu, čija se zaštita u postupku ostvaruje kod poslodavca i pred nadležnim sudom (neisplaćene zarade, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, i dr.), smjernice za pridržavanje opravdane i propisane radne discipline koja je u funkciji bolje organizacije posla, preduzimanja odgovornosti koje su oprvdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu, diskriminatornog ponašanja po bilo kom osnovu diskriminacije koje je sankcionisano posebnim zakonom, povremen razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da povrijede ili namjerno uvrijedi zaposlenog.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 8

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/9

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 75/18) i člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br. 13/10), Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim pravilom uređuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim nepokretnim stvarima kojim Uprava za saobraćaj raspolaže, i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Evidencija državne imovine vodi se u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima.

Izrazi koji se u ovom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Uprava obavlja popis stvari u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Sl.list CG" br. 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br. 13/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG" br. 47/11), Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika ("Sl.list CG" br. 32/03).

Član 3

Imovinu Uprave čine pokretne stvari koje se nalaze u prostorijama poslovnim Uprave.

Pokretnu imovinu čine:

- kancelarijska oprema
- telekomunikaciona oprema
- kompjuterska oprema

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno. Uprava je dužan da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja stanja iz posebnih evidencija sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.

Član 5

Popis vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija). Komisiju obrazuje starješina organa. Aktom o obrazovanju Komisije, određuje se rok u kojem se popis ima obaviti i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 6

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni vrši se brojanjem prema apoenima Zapisnika o istom, na dan 31.decembra godine za koju se vrši popis.

Član 7

Evidencija stvari void se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Upravi inventarisano je (inventarni broj) i void se po radnim prostorijama u kojima se nalazi.

Član 8

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih unose se u popisne liste.

Komisija u popisne liste unosi zatečeno stanje stvari (opis stvari, vrsta, bliži naziv i sl.).

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje popisuje.

Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještajima o izvršenom popisu.

Član 9

Stvari se ne mogu dalje koristiti otpisuju se.

Član 10

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisanih lista koje predaje starješina organa.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima. Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

Starješina organa na osnovu izvještaja Komisije i priloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju izvještaja o izvršenom popisu i donosi odluku o rashodovanju pokretnih stvari.

Podaci o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi, (Uprava za katastar i državnu imovinu) odnosno nadležnom organu opštine, radi ažuriranja, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 11

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/10

Datum: 13.03.2024.godine



DIREKTOR

Radomir Vuksanović

Radomir Vuksanović



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“ broj 44/12 i 30/17), Uprava za saobraćaj, utvrđuje:

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

I Osnovni podaci o Upravi za saobraćaj:

Sjedište: Uprave za saobraćaj, Podgorica, IV Proleterske br.19, tel.020/655-364 i fax: 020/655-359, web site: www.gov.me/uzs

Djelokrug Uprave za saobraćaj utvrđen je članom 35 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 87/18).

II Vrste informacija u posjedu Uprava za saobraćaj:

1.Javne evidencije

- djelovodnik
- upisnik prvostepenog upravnog postupka
- evidencija zaposlenih
- evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnoj arhivi

2. Normativna akta

- podzakonska akta (odluke, pravilnici, upustva)
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za saobraćaj

3.Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti

- informacije i izvještaji o stanju putne infrastrukture
- izrada strategije održavanja i razvoja putne infrastrukture

4. Programi i projekti iz oblasti putne infrastrukture

- izrada srednjoročnog i godišnjih planova
- programi održavanja i građenja državnih puteva
- naučna istraživanja za javne puteve

5.Pojedinačni akti

- ugovori za izradu tehničke dokumentacije
- ugovori za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji
- kontrola nad izvođenjem radova
- stručna kontrola nad redovnim održavanjem državnih puteva
- ugovori za redovno i investiciono održavanje



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

- baza putnih podataka
- arhiviranje tehničke dokumentacije za državne puteve
- dokumenta za rješavanje imovinsko pravnih poslova za izgradnju i rekonstrukciju puteva
- evidencija o nepokretnostima koje pripadaju državnim putevima
- ugovori za poslove pružanja tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na javnim putevima i davanju obavještenja o stanju prohodnosti javnih puteva
- dokumenta o javnim nabavkama
- dozvole
- saglasnosti
- odobrenja

6. Finansije

- priprema finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava
- dokumenta o donacijama i kreditnim sredstvima
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

III Procedura ostvarivanja pristupa informacijama:

1. Pokretanje postupka:

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa. Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije i osnovne podatke o traženoj informaciji;
- način na koji se želi pristupiti ovoj informaciji; i
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika ili punomoćnika.

Zahtjev se može podnijeti u slobodnoj formi.

2. Način podnošenja zahtjeva:

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno u arhivi Uprave za saobraćaj;
- putem pošte na adresu Uprave za saobraćaj, IV Proleterske br.19, 81000 Podgorica;
- putem mail-upravazasaobracaj@uzs.gov.me;
- putem fax-a: 020/655-359

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Uprave za saobraćaj, kancelarija br. II-10;



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

- **prepisivanjem** informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave za saobraćaj, kancelarija br. II-10;
- **prepisivanjem ili fotokopiranjem** informacije od strane Uprave za saobraćaj ili dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentovanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova fotokopiranja, dostavljanja, itd.

Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od **15 dana** od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od **48 sati**.
- Ako je obim traženih informacija veliki ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup informaciji u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje organa vlasti, kao i u slučajevima kada se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji označen stepenom tajnosti, rok za donošenje dostavljanje rješenja iz stava 1 ovog člana može se produžiti najviše za **osam dana**.
- Žalba na rješenje Uprave za saobraćaj može se izjaviti Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Uprave. Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

- Na zahtjev za slobodan pristup informaciji ne plaća se taksa.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove skeniranja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije. Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 907-0000000083001-19, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

IV Ovlašćena i dogovorna lica

1. Lice odgovorno za vođenje postupka: Ivana Todorović

(upravazasaobracaj@uzs.gov.me, tel. 020/655-364)

2. Za potpisivanje rješenja, ovlašćen je direktor Uprave za saobraćaj, direktor, Radomir Vuksanović

3. O zahtjevima za pristup informacijama o dokumentima kojima se može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije saglasno članu 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučivaće se na sjednici kolegijuma Uprave za saobraćaj.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

V Objavljivanje vodiča

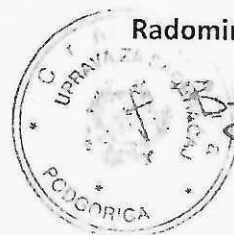
Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web stranici Uprave za saobraćaj i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/11

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Zahtjev za slobodna pristup informacijama

Podnosilac zahtjeva

Ime i prezime- Ustanova		
Adresa		
Kontakt telefon		
E-mail		

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore“, br.44/12 u 30/17), molimo Vas da mi odobrite pristup informaciji-dokumentu

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;*
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;*
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.*

U Podgorici,

Potpis podnosioca zahtjeva

_____ . 20 ____ .



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, broj: 37/10) i člana 200 Zakona o radu („Sl. list CG“, broj: 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za obavljanje privremenih i povremenih poslova angažovanih lica u Upravi za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2

Izrazi koji se u ovim internim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjeva iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima može se zaključiti shodno Zakonu o radu, pod uslovima propisanim ovim internim pravilom.

Član 4

Poslodavac može za obavljanje odeđenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koji ne zahtjevaju posebno znanje i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 dana u kalendarskoj godini (privremeni i povremeni poslovi), sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, da zaključi ugovor o privremenim i povremenim poslovima. Neposredni rukovodilac utvrđuje da li predloženo lice ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje privremenih i povremenih poslova, nakon čega traži saglasnost od direktora.

Član 5

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za angažovanjem lica za privremene i povremene poslove, potrebna je potvrda o obezbjeđenim finansijskim sredstvima. Prilikom zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava treba obrazložiti za koje poslove, koliki je iznos sredstava neophodan.

Član 6

Lica iz člana 4 stav 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Upravom na period od 120 radnih dana, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za navedenim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti zaključen.

Ugovorom mora biti utvrđeno koje poslove lice obavlja, kao i da se radi o najjednostavnijim poslovima. Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

Član 7

Odobrenja za obavljanje rada može se odobriti rukovodiocu organizacione jedinice, na osnovu ispunjenosti jednog od sljedećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u organizacionu jedinicu;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u organizacionu jedinicu;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodijskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac organizacione jedinice ne može da obezbijedi drugu zamjenu;

-usled neophodnog obavljanja poslova koji nijesu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji uprave;

Potrebno je da se ispune i posebni uslovi, i to:

-da poštuje radno vrijeme (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti)

-da radi puno radno vrijeme

Član 8

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, zvanje, školsku spremu, opis poslova, period na koji se ugovor zaključuje, visinu novčane naknade za obavljeni rad, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 9

Neposredni rukovodilac organizacione jedinice dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou direktoru.

Član 10

Biro za finansije je dužno da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, u skladu sa zakonom.

Član 11

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovorenih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

Član 12a

Zaposleni u Upravi za saobraćaj može obavljati dopunski rad van Uprave samo ako taj rad:

- nije u sukobu interesa sa poslovima koje obavlja u Upravi,
- ne utiče na kvalitet i efikasnost obavljanja redovnih poslova,
- ne dovodi u pitanje nepristrasnost i integritet zaposlenog,
- ne koristi službene resurse, podatke ili ovlašćenja Uprave.

Član 12b

Prije početka obavljanja dopuskog rada, zaposleni je dužan da podnese pisani zahtjev direktoru Uprave. Zahtjev mora sadržati:

- opis posla koji će se obavljati,
- podatke o pravnom ili fizičkom licu kod koga će se obavljati dopunski rad,
- vremenski okvir i obim angažovanja,
- izjavu da dopunski rad nije u sukobu interesa.

Član 12c

Direktor Uprave odlučuje o zahtjevu za odobrenje dopuskog rada, uz prethodnu procjenu postojanja sukoba interesa i konsultaciju sa licem nadležnim za integritet i etiku.

Odobrenje ili odbijanje zahtjeva mora biti u pisanoj formi i čuva se u personalnom dosijeu zaposlenog.

Član 12d

Zaposleni koji započne dopunski rad bez prethodnog odobrenja direktora ili protivno odredbama ovog pravila, čini povredu službene dužnosti i snosi disciplinsku odgovornost u skladu sa zakonom.

Član 12e

Uprava vodi evidenciju o svim odobrenim dopunskim poslovima, koja sadrži ime zaposlenog, pravno lice kod koga obavlja dopunski rad, opis posla, period odobrenja i datum isteka odobrenja.

Član 13

Ovo interno pravilo u Upravi za saobraćaj stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/12

Datum: 13.03.2024.godine





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA FAKTURA
I DRUGE FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/14, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21), Zakona o budžetu Crne Gore („Sl. list CG“, br. 70/21), Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 52/16), Zakona o računovodstvu u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 66/19), Zakona o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga („Sl. list CG“, br. 46/19, 73/19, 08/21), Uputstva o radu Državnog trezora („Sl. list CG“, br. 53/14, 72/15, 69/19), Uprava za saobraćaj donosi:

**INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA FAKTURA I DRUGE FINANSIJSKE
DOKUMENTACIJE**

Član 1.

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Upravi za saobraćaj, direktor, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2.

Ovim pravilom definiše se postupak evidentiranja i plaćanja faktura i druge finansijske dokumentacije u Upravi.

Član 3.

Svrha i cilj procedure je vršiti pravovremene i tačne isplate ugovorenih obaveza.

Član 4.

Fakturama se smatraju fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu izvedenih radova, za izvršene usluge izrade tehničke dokumentacije, revizije tehničke dokumentacije, nadzora nad izvođenjem radova, po osnovu isporučene opreme, robe, materijala i usluga i sl.

Ostala finansijska dokumentacija su ugovori, rješenja, nalozi za isplatu dnevnica i sl.

Član 4.

Dostavljene fakture Upravi (na arhivi, putem pošte, faksa ili e-maila), nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura. Arhivar zavodi primljene fakture u djelovodnik Uprave, a starješina organa uprave (direktor) nakon detaljnog pregleda ih prosleđuje licu zaduženom za praćanje projekata za izvođenje radova, izradu projekta, i revizije istih, dok se fakture po osnovu isporučene opreme, robe, materijala i usluga i sl. prosleđuju Birou za finansije radi kontrole (provjere sadržaja, računске tačnosti, upoređivanje fakture sa ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba/radova/usluga, odnosno da li je sprovedena procedura javne nabavke u skladu sa propisima i internim aktima Uprave).

Član 5.

Nakon izvršenih kontrola i ovjera od strane lica koja su zadužena za praćanje (koordinaciju) projekata koje realizuje Uprava, i ostalih faktura, u Birou za finansije se vrši priprema zahtjeva za plaćanje kroz program SAP. Pripremljene zahtjeve za plaćanje - dva primjerka, faksimilom ovjerava službenik za ovjeravanje i službenik za odobravanje (direktor). Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Državnom trezoru, dok se drugi, zajedno sa fakturom i prapratnom dokumentacijom, čuva, evidentira i odlaže u Upravi (Služba za opšte poslove i finansije).

Član 6.

Državni trezor, vrši plaćanje poslatih zahtjeva za plaćanje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od njihove obrade u SAP-u.

Član 7.

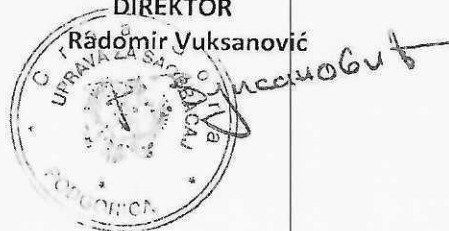
Praćenje plaćanja od strane Državnog trezora vrši Biro za finansije, na način što svakodnevno iz programa SAP, povlači novčani tok za prethodni dan. Na osnovu izvještaja o plaćanju (novčani tok), i priložene dokumentacije službenik zadužen za knjiženje, knjiži navedena plaćanja, najkasnije u roku od pet dana, od dana kada je izvršeno plaćanje, i odlaže u registar zahtjeva hronološkim redom, po datumima plaćanja.

Član 8.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/13

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR
Radoimir Vuksanović




CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNO PRAVILO O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), Uputstva o radu Državnog trezora („Sl. list CG“, broj: 53/14, 72/15, 69/19, 96/21, 85/23 i 91/23) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 40/16, 28/18, 108/20) Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNO PRAVILO O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Član 1.

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Upravi za saobraćaj, direktor, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2.

Ovim pravilom definiše se postupak blagajničkog poslovanja u Upravi.

Član 3.

Svrha i cilj procedure je vršiti pravovremene i tačne isplate u gotovom novcu i razduživanje po putnim nalogima.

Član 4.

Zahtjev za odobravanje avansa za tekuću godinu se upućuje u prvom kvartalu.

Zahtjev tehnički obrađuje Samostalni savjetnik I u Birou za finansije, a za odobravanje avansa nadležan je starješina Uprave.

Zahtjev se nakon parafiranja dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Član 5.

Zahtjev za davanje avansa, nakon odobrenog godišnjeg avansa, inicira samostalni savjetnik I, a potpisuju odnosno ovjeravaju zahtjev osoba za ovjeravanje i osoba za odobravanje.

Član 6.

Samostalni savjetnik I u Birou za finansije ovlašćen je za podizanje gotovine iz blagajne Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Član 7.

Isplate gotovog novca iz blagajne Uprave i razduživanje po putnim nalogima vrši se po potrebi i uz odgovarajuću dokumentaciju.

Član 8.

Samostalni savjetnik I vodi elektronski i pisani dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju primalac prihoda dnevno evidentira sve pojedinačne isplate i razduživanje po putnim nalogima.

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 9.

Kontrola dnevnika blagajne vrši se po potrebi svakodnevno, a povremeno se vrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem, a obavezno na kraju godine u okviru popisa.

Ukoliko se prilikom kontrole primijeti greška ili propust, službenik je u obavezi da se vrati na prethodni korak i ispravi nastalu grešku.

U slučaju značajnijih propusta u vođenju blagajne pisanom informacijom se obavještava starješina organa, koji preduzima dalje korake u skladu sa zakonom.

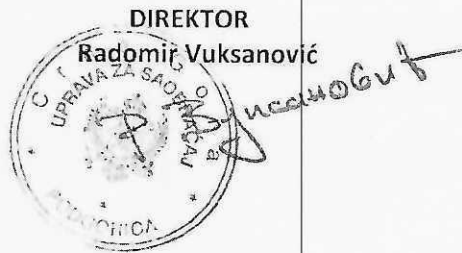
Član 10.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/14

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR
Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNO PRAVILO O OBRAČUNU I SPLATI PUTNIH NALOGA



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 145/21 i 152/22), Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 40/16,28/18,108/20) i Uputstva o radu Državnog trezora („Sl. list CG“, br. 53/14, 72/2015, 69/19, 96/21, 85/23 i 91/23), Uprava za saobraćaj donosi:

INTERNO PRAVILO O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATA PUTNIH NALOGA

Član 1.

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Upravi za saobraćaj, direktor, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2.

Ovim pravilom definiše se postupak obračuna i isplate putnih naloga evidentiranja u Upravi.

Član 3.

Svrha i cilj procedure je tačno i pravovremeno obračunavanje i isplata putnih naloga.

Član 4.

Dokumentacijom za obračun i isplatu putnih naloga smatraju se: zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prevoz, putarina), izvještaj sa službenog puta.

Član 5.

Lice koje se upućuje na službeni put dužno je da prije podnošenja naloga za službeno putovanje starješini organa, dobije saglasnost nadređenog iz svoje organizacione jedinice.

Član 6.

Starješina Uprave (direktor) odobrava službeni put stavljanjem svog potpisa na nalog za službeno putovanje.

U nalogu za službeno putovanje se navode svi potrebni detalji, od svrhe puta, lokcije, načina prevoza i dana povratka sa službenog puta.

Član 7.

Lice koje se upućuje na službenim put je u obavezi da sve račune i drugu potrebnu dokumentaciju dostavi Samostalnom savjetniku I, radi kompletiranja podataka neophodnih za zatvaranje putnog naloga nakon povratka sa službenog putovanja, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 8.

Samostalni savjetnik I obračunava putne troškove (visinu dnevnice, račune u prilogu, ako ih ima).

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 9

Nakon obračuna putnih troškova od strane Samostalnog savjetnika I i kontrole od strane šefa Biroa za finansije, putni nalog se dostavlja starješini uprave na ovjeru.

Član 10.

Zatvaranje i pravdanje putnih naloga vrši se po izvršenoj ovjeri kontroli.

Član 11.

Putni nalozi se arhiviraju uz Dnevnik blagajne i čuvaju se prema zakonskim rokovima, a hronološki se arhiviraju po datumu isplate.

Član 12.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće objavljeno na oglasnoj tabli uprave i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-3851/15

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović



Radomir Vuksanović



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se postupak sprovođenja popisa pokretne i nepokretne imovine Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: uprava).

Član 2

Oblast državne imovine, koja predstavlja dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole regulisana je Zakonom o državnoj imovini, kao i podzakonskim aktima.

Član 3

Popis imovine u upravi, vrši se godišnje.

Redovan godišnji popis vrši se sa stanjem na 31. decembar godine za koju se vrši popis a u cilju usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Uprava je dužna da do kraja februara tekuće godine organu uprave nadležnom za poslove imovine, dostavi podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima sa stanjem na dan 31. decembar prethodne godine.

Član 4

Uprava najkasnije do kraja decembra godine za koju se vrši popis, donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine sa stanjem na 31. decembar. Odlukom se definiše da se sa stanjem na 31. decembar tekuće godine, izvrši popis pokretne imovine (oprema: informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, vozila i ostala oprema), novca (u blagajni, deviznom racunu i ostalim racunima) i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova.

Član 5

Nakon donosenja Odluke iz stava 4 ovog pravilnika, direktor posebnim resenjem imenuje komisiju za popis:

- gotovog novca u blagajni, deviznom računu, ostalim računima na 31. decembar, odnosno sa stanjem na poslednji radni dan u godini za koju se vrši popis; - kancelarijskog materijala, sitnog inventara rezervnih djelova u ekonomatu uprave na 31. decembar; - pokretne imovine (oprema: informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, sredstva transporta i ostala prema) na 31. decembar tekuće godine.

Komisija za popis se obrazuje na predlog direktora, Rjesenjem o imenovanju popisne komisije, određeni su rokovi za sprovođenje popisa i dostavljanje izvještaja.

Član 6

Uprava posjeduje Softver za evidenciju opreme, koji sadri podatke o opremi u upravi pojedinačno po tipu i vrsti opreme, radnim prostorijama i službenicima koji su zaduzeni istom.

Svaki tip opreme pojedinačno obilježen je inventarnim brojem (bar kod bron samim tim, fizički popis može se izvršiti i pomoću bar kod čitača).

Podaci o popisu imovine unose se u popisne liste (elektronske liste u softveru uprave) koje sadrže blize podatke o svakom sredstvu pojedinačno (naziv, tip opreme, inventarni broj, amortizaciona grupa i dr.) kao i podatke o vrijednosti imovine (nabavka, otpisana i sadasnja vrijednost).



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Popisna komisija nakon sprovedenog popisa:

- sačinjava izveštaj o popisu blagajne na 31. decembar godine za koju se vrši popis; - sastavlja popisne liste pokretne imovine, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova sa stanjem na 31. decembar; - utvrđuje eventualne razlike (manjkovi i viskovi) i sačinjava Izveštaj o popisu u skladu sa rokovima propisanim Rješenjem o imenovanju popisne komisije; - priprema predloge odluka o sprovođenju knjiženja za utvrđene razlike (manjkovi i viskovi) i opis i iste dostavi Službi za finansije i računovodstvo u roku propisanom Rješenjem o imenovanju popisne komisije; - priprema predlog Odluke o usvajanju popisnog izvještaja za godinu za koju se vrši popis. Za tačnost popisa i Izvještaja o popisu koji dostavi, odgovorna je popisna komisija.

Član 7

Izveštaj o izvršenom popisu, dostavlja se Službi za finansije i računovodstvo radi usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Nakon što se izvrši usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, uknjiže svi viškovi, isknjiže svi manjkovi i otpis, nakon čega će se donijeti Odluka o usvajanju popisnog izvještaja.

Član 8

Podaci o popisu imovine, na propisanim obrascima, dostavljaju se organu uprave nadležne za poslove imovine, do kraja februara za prethodnu godinu.

Član 9

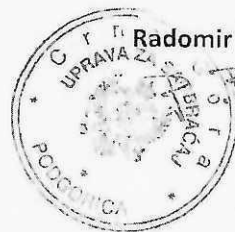
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/16

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

**UPUTSTVO ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI I EVIDENCIJU PRIJAVA - KORUPCIJE,
KAO I ZAŠTITU IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu čl. 44-70. Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17, 73/23), član 56 Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/2012 i 22/17), donosi se

**UPUTSTVO ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI I EVIDENCIJU PRIJAVA - KORUPCIJE,
KAO I ZAŠTITU IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU**

Član 1

Uputstvom za postupanje po prijavi i evidenciju prijava korupcije unutar instituciji, kao zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijave (u daljnjem tekstu: Uputa) se uređuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u instituciji, postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije i drugih nepravilnosti, razmatranje zaprimljenih prijava korupcije i drugih nepravilnosti, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju i druge nepravilnosti o poduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druge nepravilnosti i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u instituciji.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Svaki zaposleni koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti ili okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljnjem tekstu: zviždač).

U smislu ovog Uputstva:

- a) pod korupcijom se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela,
- b) pod drugim nepravilnostima smatraju se radnje koje predstavljaju povredu etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

Zloupotreba prava prijavljivanja iz stava 1. ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

Pravo na interno prijavljivanje nepravilnosti iz stava 1 ovog člana ne utiče na pravo zaposlenog da podnese inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa opštim propisima o radu.

Član 4

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača iz člana 3 ovog Uputstva, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Član 5

Provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije institucije, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

Član 6

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Ukoliko se provjerom iz stava 1 ovog člana utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjere koje rukovodilac institucije treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

Član 7

Institucija je dužna da obavijestio zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 8

Svaku zaprimljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sledeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimna), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 7 ovog Uputstva ukoliko je dostavljanje zviždaču, broj i datum izveštaja o realizaciji mjera koje je rukovodilac institucije preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo i druge podatke vezane za prijavu zviždača. Podaci iz evidencije iz stava 2 ovog člana, ne mogu se davati na korišćenje ukoliko bi davanje tih podataka moglo uticati na vođenje postupka, kao i u slučajevima utvrđenim Zakonom o sprečavanju korupcije i zakonima kojima se uređuje tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti.

Član 9

Svaku zaprimljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Član 10

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži Grb Crne Gore i naziv institucije; ime, prezime, i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijemu postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovog Uputstva.

Član 11

Povjerljivo interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne žele da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ne otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi u instituciji, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi rukovodiocu institucije.

Član 12

U Slučaju kada lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, rukovodilac institucije će o istom obavijestiti nadležno tužilaštvo.

Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosila na rukovodioca institucije, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će obavijestiti nadležno tužilaštvo.

Član 13

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, rukovodilac institucije, u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

Član 14

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, rukovodilac institucije će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja djela nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posledica počinjenog djela.

Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosi na rukovodioca institucije, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će preduzeti potrebne radnje iz stava 1 ovog Ustava.

Svi zaposleni dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posledica počinjenog djela.

Član 15

Prema zviždaču se ne smije preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

Rukovodilac institucije i neposredno i posredno nadređeni zviždači, su dužni da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču u instituciji.

Član 16

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovog Uputstva, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavijestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, institucija će o počinjenom krivičnom dijelu obavijestiti nadležno tužilaštvo.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Član 17

Lice za prijem i postupanju po prijavi zviždača je u obavezi da o pravima i obavezama iz ovog Uputstva upozna sve zaposlene u instituciji, te objavi isti na oglasnoj tabli i web stranici Uprave za saobraćaj.

Svi zaposleni dužni su da potpišu izjavu o tome da su upoznati sa pravima i obavezama iz ovog Uputstva i Zakona o sprječavanju korupcije, a ista će se uložiti i čuvati u njihovom personalnom dosijeu.

Član 18

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli institucije.

Broj: 01-3851/17

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**POSTUPANJE
PO PRIJAVAMA NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTI
U JAVNOM SEKTORU**

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTI U JAVNOM SEKTORU

1. Postupanje po prijavama

Službenik za nepravilnosti preduzima sledeće radnje.

- 1) evidentira prijavu na sumnju na nepravilnosti ili prevaru;
- 2) od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti, može zatražiti da u roku od 3 dana od dana prijema prijave, dostavi dodatne informacije i propratnu dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedeno u prijavi, osim u slučaju anonimne prijave.
- 3) od rukovodioca organizacione jedinice u čijoj je nadležnosti proces na koji se prijava može zatražiti da u roku od pet dana dostavi dokaz o funkcionisanju procesa za koji je podnijeta prijava;
- 4) Procenjuje prirodu i vjerodostojnost sumnje na nepravilnost i prevaru;
- 5) Predlaže rukovodiocu subjekta da odredi lice u subjektu, koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili prevara odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno proslijedi prijavu na dalje postupanje.

Lice iz stava 1 tačka 5 ove tačke nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnji na prevaru ili zaključak o nepostojanju nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Lice iz stava 2 ove tačke, ako utvrdi da:

- 1) Ne postoje nepravilnosti ili sumnja na prevaru, postupak se okončava.
- 2) Postoje nepravilnosti, priprema se izveštaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za otklanjanje nepravilnosti.
- 3) Postoje elementi koji ukazuju na sumnju na prevaru, rukovodilac subjekta prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom budžetskoj inspekciji ili drugog istražnog organu na dalje postupanje.

Informacije o aktivnostima stava 3 ove tačke dostavljanju se službeniku za nepravilnosti koji sve prijave evidentira uključujući i slučajeve koji su odbačeni, a dokumenta odlaže u odgovarajuće pojedinačne dosije/predmete.

Službenik za nepravilnosti treba da u roku od 30 dana od dana prijema prijave, u pisanom obliku o preduzetim mjerama obavijesti lice koje je upozorilo na nepravilnosti ili prevaru, osim u slučaju anonimne prijave.

Službenik za nepravilnosti treba da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ako postoji sumnja da je službenik za nepravilnosti ili prevaru, prijava se dostavlja rukovodiocu subjekta radi daljeg postupanja.

Podaci o službeniku za nepravilnosti(ime, prezime, zvanje, kontakt podatke)objavljuje na internet stranici subjekta.

2. Formiranje predmeta

Službenik za nepravilnosti treba da formira predmet o svakoj prijavi i vodi evidenciju o primljenim prijavama i da postupa sa dužnom pažnjom uz poštovanje relevantnih odredbi internih pravila i procedura.

Službenik za nepravilnosti prati slučajeve nepravilnosti i evidentira sve preduzete aktivnosti u pojedinačnom predmetu.

Službenik za nepravilnosti, najmanje jednom mjesečno, obavještava rukovodioca o podnijetim prijavama i preduzetim radnjama.

Broj: 01-3851/18

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJE VISINE NADOKNADA ZA
REVIZIJU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/2021 i 52/2022), član 81 stav 7 i člana 179 stav 8 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl. List CG“ br. 64/17, 44/18, 93/18, 11/19, 82/2020, 86/2022 i 4/2023) direktor Uprave za saobraćaj donosi,

**INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJE VISINE NADOKNADA ZA
REVIZIJU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE**

Član 1

Ovim internim uputstvom definiše se način obračuna nadoknade za fizičko lice - člana Komisije za reviziju (u daljem tekstu: Revizor) tehničke dokumentacije za koju je Investitor Uprava za saobraćaj.

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom internom uputstvu u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Naknada za revizora iz člana 1 ovog internog uputstva određena je na osnovu vrijednosti ugovora za izradu tehničke dokumentacije koja je predmet revizije.

Član 4

Revizor glavne faze tehničke dokumentacije je ujedno i predsjednik Komisije za reviziju.

Član 5

Ukupna vrijednost nadoknade za reviziju tehničke dokumentacije iznosi 10% od vrijednosti ugovora za izradu tehničke dokumentacije koja je predmet revizije.

Nadoknada Revizoru ne može biti manja od 200,00€, kao ni veća od 5.000,00€ za izvršenu reviziju faze projekta za koju vrši reviziju.

Izuzetno, ukoliko je zbir svih maksimalnih ili minimalnih pojedinačnih nadoknada takav da se ne može primjeniti stav 1 ovog člana, visinu nadoknade određuje direktor Uprave za saobraćaj.

Član 6

Troškove polise osiguranja od odgovornosti Revizora snosi Investitor.

Član 7

Isplata nadoknade revizoru vrši se na sledeći način:

- a) 70% visine nadoknade nakon revizije fazu projekta za koju je bio zadužen
- b) preostalih 30% nadoknade nakon revizije kompletne projektne dokumentacije

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanje od strane direktora, objavljuje se na internet stranici i na oglasnoj tabli uprave i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/19

Datum: 13.03.2024.godine,

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**PRAVILNIK
O RADU KOLEGIJUMA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 53 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“ br. 98/23, 102/23 i 113/23), direktor Uprave za saobraćaj, d o n o s i,

**PRAVILNIK
O RADU KOLEGIJUMA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

Član 1

Ovim Pravilnikom o radu kolegijuma Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprave), reguliše se način rada, odnosno sazivanje sastanaka kolegijuma, vođenje sastanka, tok rada, donošenje odluka, zaključaka i preporuka i druga pitanja koja se odnose na njegov rad.

Član 2

Kolegijum je savjetodavno tijelo u čijem radu učestvuju zaposleni.

Kolegijum u užem sastavu čine direkto, pomoćnik direktora i rukovodilac službe za finansije i opšte poslove.

Prošireni kolegijum čine osim lica navedenih u stavu 2 ovoga člana i rukovodioci odsjeka.

Direktor Uprave može, po potrebi, da na sjednice Kolegijuma pozove i druge zaposlene, ako ocijeni da je njihovo prisustvo potrebno.

Član 3

Sastanci Kolegijuma se održavaju ponedjeljkom u 07:30h u Sali za sastanke.

Član 4

Kolegijum donosi odluke, zaključke, preporuke i informacije.

Odluka Kolegijuma mora biti kratka i jasna, sa preciznim zaključcima, smjernicama i uputstvima.

Član 5

Na sjednicama kolegijuma vodi se zapisnik, koji potpisuju direktor i zapisničar.

Zapisnik sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanje sjednice
- Imena i broj prisutnih
- Imena odsutnih, sa kontatacijom o opravdanim i neopravdanim izostancima
- Predloženi dnevni red
- Glavne podatke o toku rada na sjednici, naročito o pitanjima i predlozima o kojima se raspravljalo, sa imenima učesnika u raspravi
- Donijete odluke i zaključke o pojedinim pitanjima
- Ostale bitne podatke
- Vrijeme zaključenja kolegijuma

Tekst zapisnika sa Kolegijuma mora se sačiniti u roku od pet dana od dana održavanja kolegijuma.

Zapisnik sa Kolegijuma se čuva u arhivi Uprave za saobraćaj.

Član 6

Sastanak Kolegijuma vodi direktor Uprave za saobraćaj, na kome su rukovodioci u obavezi da redovno izvještavaju direktora o tekućoj problematici u organizacionim jedinicama, realizacija planiranih zadataka sa prethodnih kolegijuma, definišu dalje radne aktivnosti po organizacionim cjelinama kao i daju mišljenja u cilju što bolje i efikasnije Uprave.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 7

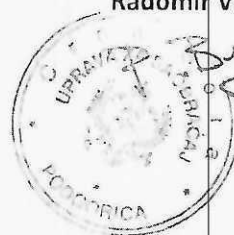
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave i sastavni je dio Knjige procedura Uprave.

Broj: 01-3851/19

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**PRAVILNIK
ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA NA WEB PROTALU
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 2 Zakona o Elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 072/19), Uprava za saobraćaj, d o n o s i

PRAVILNIK

ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA NA WEB PROTALU UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnosti, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprave), odgovornost za sadržaj informacija i ažuriranja.

Član 2

Internet sajt Uprave je elektronska prezentacija Uprave, čija je web adresa <https://www.gov.me/uzs>.

Član 3.

Ciljne grupe kojima se omogućavaju ažurne, objektivne i tačne informacije su: građani, partneri, institucije, privredni subjekti, NVO sektzor, mediji, zaposleni.

Član 4.

Sadržaj na web stranici čine:

- Opšte informacije o Upravi
- Informacije o organizaciji Uprave
- Informacije o organizacionim jedinicama Uprave, njihovim rukovodiocima i nadležnostima
- Oglasna strana na kojoj se objavljuju akti donešeni u Upravi, kao i razna obavještenja, saopštenja, javni pozivi i drugo
- Vijesti iz djelokruga rada Uprave
- Najave dešavanja
- Info - servisne informacije
- Vodiči za pristup informacijama u posjedu Uprave
- Ankete, upitnici, forumi
- Projekti
- Ugovori između Uprave i fizičkih i pravnih lica
- Javne rasprave
- Vodič u kojem su sadržani svi važni brojevi telefona
- Obrasci koje građani mogu preuzeti i na taj način brže i lakše osrtvariti svoja prava
- Pitanja građana i odgovori
- Fotografije magistralnih puteva, regionalnih puteva, auto puteva, rekonstrukcije, realizovani projekti
-



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 5.

Sadržaj web sajta se konstantno unapređuje shodno potrebama organizacionih jedinica, prateći razvoj informacionih tehnologija.

Član 6.

Objavljivanje informacija na web stranici vrši moderator web sajta iz organizacione jedinice Sektor za bezbjednost puteva.

Član 7.

Web administrator uputstva za rad dobija starješine organa.

Web administrator:

- objavljuje sadržaj po nalogu starješine organa;
- testira sistem i sistemske elemente, pribavlja statističke podatke vezane za korišćenje web sajta i na osnovu tih informacija predlaže odluke o daljem razvoju i poboljšanju sistema,
- pruža tehničku podršku ostalim korisnicima u sistemu,

Web administrator nije odgovoran za sadržaj dokumenata koje objavljuje, a u slučaju eventualnih grešaka koje uoči, dužan je prije objavljivanja da obavijesti lice koje je odobrilo sadržaj radi potrebnih ispravki.

Član 8.

Zaduženi službenici na nivou Uprave dostavljaju odgovarajući materijal web administratoru na objavljivanje. Ovi službenici određeni su od strane starješine organa.

Član 9.

Službenik zadužen za objavljivanje sadržaja na web stranici Uprave nije odgovoran za sadržaj dokumenata koje objavljuje, a u slučaju eventualnih grešaka koje uoči, dužan je prije objavljivanja da obavijesti lice koje je odobrilo sadržaj radi potrebnih ispravki.

Član 10.

Materijal za objavljivanje se dostavlja u elektronskoj ili papirnoj formi na jedan od sledećih načina:

- Putem e-maila: upravazasaobracaj@uzs.gov.me
- Putem share-ovanog foldera Materijala za web sajt (folder sa nazivom odgovarajuće organizacione jedinice)
- Na nekom od prenosnih medijuma: CD, DVD ili USB flash memoriji.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 10.

Uz materijal za objavljivanje neophodno je dostaviti propratni akt u elektronskoj formi – Word document pod nazivom PropratniAktDatum.doc, gdje treba da stoji datum kada je materijal dostavljen.

Taj dokument treba da sadrži:

- Datum kada je potrebno izvršiti objavljivanje;
- Naziv/Naslov dokumenta pod kojim ih je objaviti na sajtu
- Kategoriju sadržaja sajta gdje je potrebno objaviti material (Oglasna table, stranica odgovarajuće organizacione jedinice, itd...)
- Način dostavljanja materijala;
- Ime i prezime odgovorne kontakt osobe koja je zadužena za taj predmet (referent na predmetu), u slučaju potrebe dodatnog konsultovanja.

Član 11.

Da bi material bio objavljen na sajtu, on mora biti dostavljen u nekom od standardnih formata: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .zip, .rar, .gif, png, .jpg, .jpeg

Član 12.

Materijal koji nije dostavljen u elektronskom obliku neće biti objavljen na web sajtu.

Član 13.

Da bi materijal bio objavljen na Oglasnoj strani ili na drugoj lokaciji zavisno od sadržaja dokumenta, propratni akt iz člana 10 treba da sadrži tekst u kojem je to navedeno, kao i naziv oglasa (obavještenja).

Ukoliko jedan akt sadrži više dokumenata za objavljivanje. Pored naziva potrebno je navesti spisak naziva dokumenta pod kojima će biti objavljen, pri tome vodeći računa da nazivi dokumenata jasno ukazuju na sadržaj dokumenta.

Član 14

Ukoliko je materijal za objavljivanje potrebno objaviti na engleskom jeziku, važe ista gore navedena pravila, ali je u dopisu potrebno naznačiti da li je dokument izvorno na engleskom jeziku ili je prevod.

Član 15

Tekst obavještenja-saopštenja za javnost, mora biti jednostavan, lak za razumijevanje. Prije slanja činjenice i podaci moraju biti provjereni sa službenicima zaduženim za odgovarajuću oblast.

Prije slanja, tekst mora biti odobren od starješine organa ili lica koje straješina organa ovlasti.

Član 16

Organi mogu dodati novi ili izmijeniti postojeći sadržaj koji se odnosi na njihov rad.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Zahtjev za dopunu, izmjenu ili uklanjanje objavljenog, treba da sadrži smjernice na koje segmente sadržaja se izmjena, dopuna ili uklanjanje odnose.

Član 17

Administrator sajta nije obavezan da bude upoznat sa sadržajem samih dokumenta za objavljivanje, a samim tim nije odgovoran za ispravku sadržaja materijala.

U slučaju eventualnih grešaka koje uoči, obaveza je obavijestiti autora dokumenta, odnosno starješinu organa radi potrebnih ispravki.

Član 18

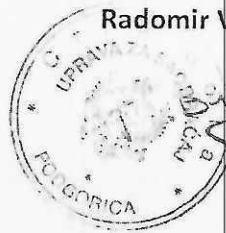
Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, sastavni je dio Knjige procedura i objaviće se na sajtu opštine.

Broj: 01-3851/20

Datum: 13.03.2024.godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJE VISINE NADOKNADA ZA TEHNIČKI PREGLED
SLOŽENIH INŽENJERSKIH OBJEKATA**



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/2021 i 52/2022), člana 188 stav 6 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. List CG" br. 64/17, 44/18, 93/18, 11/19, 82/2020, 86/2022 i 4/2023, 66/2022) i Pravilnika o načinu vršenja tehničkog pregleda složenih inženjerskih objekata („Službeni list CG“, br. 64/17, 44/18 i 63/18), direktor Uprave za saobraćaj donosi

**INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJE VISINE NADOKNADA ZA TEHNIČKI PREGLED SLOŽENIH
INŽENJERSKIH OBJEKATA**

Član 1

Ovim internim uputstvom definiše se način obračuna nadoknade za fizičko lice – vršioca tehničkog pregled (u daljem tekstu: vršioca) za složene inženjerske objekte za koju je Investitor Uprava za saobraćaj.

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom internom uputstvu u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Naknada za vršioca tehničkog pregleda iz člana 1 ovog internog uputstva određena je na osnovu vrijednosti ugovora.

Vršilac tehničkog pregleda treba da u pisanoj formi obavijesti Investitora i izvođača radova o danu početka tehničkog pregleda.

Vršilac tehničkog pregleda sačinjava posebni izvještaj o izvršenoj kontroli radova i potvrđuje da su radovi izvedeni u skladu sa revidovanim glavnim projektom.

Vršilac tehničkog pregleda potpisuje naprednim elektronskim potpisom izjavu da su radovi izvedeni u skladu sa revidovanim glavnim projektom, propisima, standardima, tehničkim normativima i normama kvaliteta koje važe za pojedine vrste radova.

Član 4

Vršilac tehničkog pregleda dužan je da u izvještaju o izvršenom tehničkom pregledu predloži: upotrebu objekta ili otklanjanje utvrđenih nedostataka ili zabranu upotrebe objekta.

Član 5

Ukupna vrijednost nadoknade za vršioca tehničkog pregleda iznosi 0,1 % od vrijednosti ugovora.

Nadoknada članu vršiocu tehničkog pregleda ne može biti manja od 200,00€, kao ni veća od 5.000,00€ za izvršeni tehnički pregled.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Izuzetno, ukoliko je zbir svih maksimalnih ili minimalnih pojedinačnih nadoknada takav da se ne može primjeniti stav 1 ovog člana, visinu nadoknade određuje direktor Uprave za saobraćaj.

Član 6

Troškove polise osiguranja od odgovornosti vršioca tehničkog pregleda snosi Investitor.

Član 7

Isplata nadoknade vršioca tehničkog pregleda vrši se po dobijanju upotrebne dozvole.

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanje od strane direktora, objavljuje se na internet stranici i na oglasnoj tabli uprave i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/21

Podgorica, 13.03.2024. godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

PRAVILNIK ZA IZRADU NACRTA BUDŽETA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.75/18), Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl.list CG“ br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18 55/18, 66/19, 70/21, 27/23, 123/23 i 125/23), i Odlukom o izradi kapitalnog budžeta i utvrđivanju i vrednovanju kriterijume za izbor kapitalnih projekata („Sl.list CG“ br.57/18 i 67/21) donijela je

PRAVILNIK ZA IZRADU NACRTA BUDŽETA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način, dinamika i odgovornosti u postupku pripreme nacrt budžeta Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprava) za sljedeću budžetsku godinu.

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija, koje dopisom obavještava potrošačke jedinice da je putem BMIS-a (sistem za planiranje tekućeg i kapitalnog budžeta), na linku <http://budget.mif.gov.me> dostupan elektronski unos zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću budžetsku godinu.

Član 3

Rukovodilac u Službi za finansije i opšte poslove putem mail-a obavještava načelnike organizacionih jedinica (sektora) i šefove Biroa za finansije i opšte poslove u Upravi, o obavezi pripreme Nacrta budžeta za sljedeću budžetsku godinu (kapitalnog i tekućeg), kao i o rokovima za dostavu prijedloga, a sve u skladu sa definisanim programskim aktivnostima, ciljevima, i indikatorima.

Načelnici sektora dostavljaju okvirni plan potreba za budžetskim sredstvima za nove kapitalne projekte, i prijedloge za promjenu tekućih kapitalnih izdataka u čijoj su nadležnosti.

Rukovodioc Službe za finansije i opšte poslove u saradnji sa šefovima biroa za finansije i opšte poslove dostavljaju okvirni plan potreba za budžetskim sredstvima koji se odnosi na: broj lica koja se planiraju zaposliti u sljedećoj godini, planirana službena putovanja, kao i potrebe za prisustvo stručnim obukama, konferencijama, potrebe za nabavkom kompjuterske, kancelarijske i druge opreme.

Uz obavještenje načelnicima i šefovima se dostavlja i ostala dokumentacija koja je bitna za planiranje budžeta (uputstva, smjernice, limiti potrošnje za sljedeću godinu i sl.)

Član 4

Načelnici sektora i šefovi biroa pripremaju okvirne prijedloge zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu sa predlogom aktivnosti koje planiraju preduzeti u okviru istih.

U postupku planiranja i utvrđivanja sredstava potrebnih za rad Uprave i finansiranje kapitalnih projekata, rukovode se planiranim razvojem i smjernicama za realizaciju kapitalnog budžeta, u skladu sa razvojnom strategijom ili drugim dokumentom Skupštine Crne Gore i/ili Vlade Crne Gore.

Član 5

Svoje pojedinačne predloge Načelnici organizacionih jedinica dostavljaju direktoru i Rukovodiocu Službe za opšte poslove i finansije.

Direktor u saradnji sa načelnicima organizacionih jedinica, Rukovodiocem službe za opšte poslove i finansije, šefovima Biroa za finansije i opšte poslove, vrši analizu dostavljenih prijedloga načelnika organizacionih jedinica, nakon čega se planiraju ostali izdaci, objedinjuju podaci i izdaci po programima, aktivnostima i budžetskim pozicijama, razmatra postavljena ograničenja (limite), elemente za izradu novog budžeta, stavke tekućeg budžeta, vrši poređenje ključnih stavki sa izvršenjem budžeta prethodne i tekuće godine.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Takođe, definišu se ciljevi i aktivnosti na nivou programa, potprograma i indikatori za mjerenje učinka. Na osnovu utvrđenih i planiranih aktivnosti po programima, potprogramima, planiraju se inputi (izvori finansiranja i visina potrebnih sredstava) neophodni za postizanje definisanih ciljeva, odnosno ostvarivanje planiranih aktivnosti.

Član 6

Načelnici organizacionih jedinica pripremaju tabele u okviru svojih nadležnosti po programima, aktivnostima i budžetskim pozicijama, po programima i budžetskim pozicijama za budžetsku godinu za koju se planira, kao i za naredne dvije godine, u apsolutnim iznosima i limitima određenim od strane Ministarstva finansija.

Član 7

Kolegijum Uprave razmatra pripremljeni nacrt budžeta sa obrazloženjima i ukoliko postoji potreba daje sugestije da se izvrši usaglašavanje i korekcija odgovarajućih stavki iz dostavljenog nacrta Budžeta.

Član 8

Nakon usvajanja Nacrta budžeta od strane Kolegijuma Uprave, šef Biroa za finansije u saradnji sa načelnicima organizacionih jedinica i Rukovodiocem Službe za opšte poslove i finansije vrši unos istog, kroz program Budget Cloud dostupan na linku <http://budget.mif.gov.me>, a koji zahtijeva dataljno obrazloženje za svaku stavku pojedinačno, u skladu sa postavljenim ciljevima i indikatorima.

Član 9

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/22

Podgorica, 13.03.2024. godine

DIREKTOR



Radomir Vuksanović
Dyner



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

INTERNO UPUTSTVO ZA PRIPREMU SREDNJOROČNOG BUDŽETSKOG OKVIRA



**CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.75/18), Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl.list CG“ br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18 55/18, 66/19, 70/21, 27/23, 123/23 i 125/23), i Odlukom o izradi kapitalnog budžeta i utvrđivanju i vrednovanju kriterijume za izbor kapitalnih projekata („Sl.list CG“ br.57/18 i 67/21) donijela je

INTERNO UPUTSTVO ZA PRIPREMU SREDNJOROČNOG BUDŽETSKOG OKVIRA

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se način, dinamika i odgovornosti u postupku pripreme srednjoročnog budžetskog okvira Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprava).

Član 2

Srednjoročni budžetski okviri pokrivaju pripremu, izvršenje i praćenje višegodišnjih budžetskih planova i sadrže i projekcije rashoda i prihoda .

Budžetska godina prema srednjoročnom budžetskom okviru planira se za nekoliko godina.

Srednjoročni budžetski okvir tako pokriva jednu godinu (budžetsku godinu), plus dvije naredne godine. Koriguje se svake godine na stalnoj osnovi. Gornje granice iz prethodnih godina su osnova za izradu sljedećeg srednjoročnog budžeta.

Član 3

U skladu sa čl. 18 i 29 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti (ZBFO), Vlada usvaja Smjernice fiskalne politike (SFP). Smjernice fiskalne politike usvajaju se godišnje na period od tri godine i sadrže srednjoročne strateške ciljeve ekonomske i fiskalne politike, osnovne makroekonomske i fiskalne indikatore i projekcije, ograničenje potrošnje, visinu bruto plata i drugih ličnih primanja, penzijsko i invalidsko osiguranje i druge rashode za socijalnu zaštitu.

Smjernice fiskalne politike predstavljaju javni dokument.

Na osnovu Smjernica fiskalne politike, Ministarstvo finansija donosi smjernice za budžetsko planiranje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave.

Član 4

Implementacija programskog budžetiranja sa srednjoročnim budžetskim okvirom znači takođe da se svi finansijski podaci programskih budžeta i ciljevi indikatora praćenja predviđaju za tri godine. S obzirom na to da se procjene srednjoročnog budžetskog okvira svake godine revidiraju i ispravljaju, to se procjene sprovede kao jedna aktivnost, zajedno s formulisanjem programskih budžeta.

Član 5

Faze su sljedeće:

1. Definisanje strukture programskog budžeta, izjava o misiji i viziji i opštih ciljeva (na početku, jer su navedene stavke dugoročno važeće)
2. Definisanje srednjoročnih prioriteta i finansijskih podataka u srednjoročnom budžetskom okviru
3. Predlaganje specifičnih ciljeva (važi za naredne budžetske godine) i indikatori praćenja
4. Proširenje ciljeva praćenja (indikatora) i procjena budžeta za srednjoročnu perspektivu (tri godine).

CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 6

Politike definišu rukovodeći kadar u Upravi, odgovorni za pojedinačne programe ili sektore. U tu svrhu oni pripremaju prioritete na osnovu važećih planskih dokumenata, kao što su razvojna strategija ili sektorske strategije.

U kasnijim fazama, srednjoročne politike podliježu obračunu troškova (procjeni troškova), procjenama uticaja i konačnom određivanju prioriteta prema raspoloživom finansijskim sredstvima.

Nakon što se utvrdi fiskalni prostor, treba donijeti odluku o novim inicijativama politike koje će biti uključene u srednjoročni budžetski okvir.

Nove inicijative politike treba da poštuju utvrđena ograničenja potrošnje u svim godinama za koje se priprema srednjoročni budžetski okvir i ne smiju ih premašiti.

Zbog ograničenog fiskalnog prostora, često se ne mogu usvojiti sve predložene inicijative. Stoga su potrebni kriterijumi za odabir kako bi se odredio prioritet predloženih politika. Prioriteti se zasnivaju na dva pristupa: Prijedlozi za rangiranje za svaki sektor/program 2. Izbor najbolje rangiranih prijedloga u svim sektorima/programima.

Član 7

Kolegijum Uprave razmatra pripremljeni Srednjoročni budžetski okviri, sa obrazloženjima i ukoliko postoji potreba daje sugestije da se izvrši usaglašavanje i korekcija odgovarajućih stavki iz istog.

Član 8

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-3851/23

Podgorica, 13.03.2024. godine

DIREKTOR

Radomir Vuksanović
