



Uprava za saobraćaj

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

Broj: 01-12037/1

KNJIGA PROCEDURA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Podgorica, decembar 2021.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: 01-12037/2

Podgorica, 15.12.2021.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. Mirjana Martinović, dipl.ekonomista-predsjednik,
2. Mirjana Milić, dipl.ekonomista-član,
3. Anđela Terzić, dipl.pravnik- 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





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 faktura i druge finansijske dokumentacije
- 13) Interno pravilo o proceduri blagajničkog poslovanja
- 14) Interno pravilo o obračunu i splati putnih naloga


V.D. DIREKTOR
Radomir Vuksanović



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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

ETIČKI KODEKS 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 poštuje dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i prema njima postupi korektno, bez diskriminacije u pogledu pola, vjere, rase, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, starosne dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, kao i po osnovi 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 ima pravo da učestvuje u ponuđenim programima stručnog usavršavanja, radi adekvatnog vršenja povjerenih poslova. Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupi ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa. Ukoliko službenik smatra da se od njega zahtijeva da postupi 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.

Izbjegavanje sukoba interesa i obavljanje drugih poslova van Uprave

Član 5

Službenik ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi. Službenik ne smije radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica koristiti imovinu Uprave



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova. U vršenju svojih poslova službenik je dužan da izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Član 6

Službenik ne smije primati poklone, osim prigodnih i protokolarnih i u tom slučaju dužan je prijaviti poklon na posebnom obrascu, koji je sastavni dio Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona. Prigodnim poklonima iz stava 1 ovog člana smatraju se pokloni manje vrijednosti, dok su protokolarni pokloni, oni pokloni koji predstavljaju konvencijalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija, službenih putovanja na konferencijama ili seminarima.

Član 7

Službenik ne smije vršiti poslove, koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Uprave. Službenik može da obavlja radni angažman izvan djelokruga Uprave, po prethodno pribavljenom odobrenju direktora, ukoliko takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa. Bez odobrenja iz stava 2 ovog člana službenik može obavljati poslove u naučno– istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti i drugim sličnim djelatnostima.

Čuvanje službene tajne i upotreba službenih informacija

Član 8

Službenik je dužan da na propisan način čuva dokumenta, spise, podatke i informacije koji predstavljaju službenu tajnu, bez obzira na način na koji je te podatke saznao. Tajne podatke službenik je dužan čuvati i po prestanku radnog odnosa, u skladu sa zakonom koji uređuje tajnost podataka. 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 9

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima službenik predstavlja upravu za saobraćaj, dužan je iznositi stavove Uprave u skladu sa propisima, dobijenim ovlaštenjima i stručnim znanjem, poštujući odredbe ovog etičkog kodeksa. 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 upravu, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga Uprave za saobraćaj ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti povjerenje građana u rad Uprave.

Ponašanje prema korisnicima usluga

Član 10

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. Na zahtjeve korisnika usluga, službenik je dužan blagovremeno davati podatke i informacije koje su zasnovane na principu integralnosti, kontinualnosti i validnosti, u skladu sa zakonom i drugim propisima. U odnosu



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

prema strankama, službenik treba postupati profesionalno, savjesno i odgovorno, uzdržavajući se od davanja bilo kakvih informacija za koje nije ovlašten.

Član 11

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

Međusobni odnosi službenika

Član 12

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 13

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.

Član 14

Službenik je dužan da poštuje propisano radno vrijeme i u tom smislu obavezno je vođenje evidencije o dolasku i odlasku sa posla, kao i evidentiranje službenih i privatnih izlazaka u toku radnog vremena.

Povreda etičkog kodeksa

Član 15

Službenik je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Upoznavanje službenika sa etičkim kodeksom

Član 16

Direktor Uprave za saobraćaj odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog etičkog kodeksa. Direktor Uprave za saobraćaj odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna službenika koji prvi put zaniva radni odnos u Upravi sa odredbama ovog etičkog kodeksa. Službenici iz stava 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea službenika.

Stupanje na snagu

Član 17

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Uprave za saobraćaj www.uzs.gov.me i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj, biće i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-12036/1

Datum: 15.12.2021. godine

v.d.DIREKTOR Radomir Vuksanović





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), 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.

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,



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

ili po nalogu pretpostavljenog, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u zavisnosti od potreba procesa rada.

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: 01-12035/1
Podgorica, 15.12.2021.godine

V.D.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), 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 (ponedjeljak-petak). Rad sa strankama vrši se od 08,00h do 14,00h, 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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

koji održavaju čistoću u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj dužni su, poslije obavljenog posla, da provjere da li su zatvoreni prozori, ugašena svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju portiru ili licu zaduženo za obezbjeđenje.

Član 8

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru 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 fotoreporteri 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 ulazati 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 obezbeđenje 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 rad 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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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:

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 neraadne 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: 01-12034/1
Podgorica, 15.12.2021.godine



v.d.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), člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore (»Službeni list CG«, broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), 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, kursovima, 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.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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 ovlaštenje za korišćenje, a isti odgovara materijalno i disciplinski.

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove vodi evidenciju za svako vozilo Uprave putem kartona ili na drugi pogodan način. Evidencija iz stava 1 ovog člana posebno sadrži: - registraciju vozila prema odgovarajućim propisima, - osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom, - servisiranje i opravka ili remont vozila; - zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova; - utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti; - eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Član 12

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

Član 13

Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene u skladu sa opredijeljenim sredstvima za organizacione jedinice Uprave. Izuzetno, Direktor Uprave može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

Član 14

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

Član 15

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

Član 16

Za korišćenje službenog i drugog vozila, Direktor Uprave ili drugo ovlašteno 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: 01-12033/1

Podgorica, 15.12.2021.godine

v.d.DIREKTOR Radomir Vuksanović





CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Na osnovu člana 38 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 22/08,42/11 i 54/16), a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14), 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)



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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 (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)



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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 licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača. Anonimno interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je licu 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,



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

pravima i obavezama iz ovog Uputstva i Zakona o sprječavanju korupcije, a ista će se uložiti i čuvati u njihovom personalnom dosijeu.

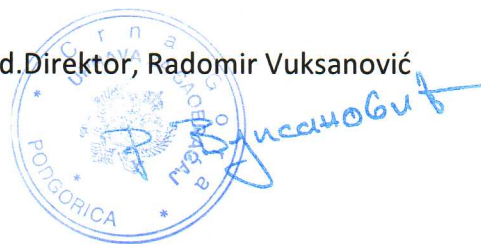
Član 18 (Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora.

Broj: 01- 01-12032/1

Datum: 15.12.2021.godine

v.d.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 CG“, br. 53/14), 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 CG“, br. 53/14) 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, www.uzs.gov.me i sastavni dio Knjige procedura.

U Podgorici: 01-12031/1

Broj: 15.12.2021.godine

v.d.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 CG“, broj 53/14),
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.uzs.gov.me I sastvani je dio Knjige procedura Uprave za saobraćaj.

Broj: 01-12030/1

Datum : 15.12.2021.godine

v.d.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) i člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom ("Sl.list Crne Gore" 30/12) 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).



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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 odredi 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 poslednji 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 ovlašćenim 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 skučajevima: 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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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.

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: 01-12029/1
Podgorica, 15.12.2021.godine

V.D.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.

Član 6



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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.

Члан 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: 01-12028/1
Podgorica, 15.12.2021.godine

V.D.Direktor
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.020/655-364,655-095 i fax: 020/655-359, web site: www.uzscg.com.

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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

- ugovori za redovno i investiciono održavanje
- 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;



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

- 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;
- **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



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

1. Lice odgovorno za vođenje postupka: Anđela Terzić

(upravazasaobracaj@uzs.gov.me, tel. 020/655-364, 655-095)

2. Za potpisivanje rješenja, ovlašten je direktor Uprave za saobraćaj, v.d. Direktor, Savo Parača.

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.

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:01-12027/1

Datum: 15.12.2021.godine

v.d. 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**



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“, 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), 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;



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

- 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 dužan 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 12

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: 01-12026/1
Podgorica, 15.12.2021.godine

V.D.Direktor

Radomir Vuksanović





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), 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,



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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 praćenje (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 propratnom 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 propratne 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: 01-12092/1
Podgorica, 16.12.2021.godine

V.D.Direktor

Radomir 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), 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) 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.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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.

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: 01-12093/1
Podgorica, 16.12.2021.godine



V.D.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), 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.52/16), 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, 72/15, 69/19), 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.



CRNA GORA
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Član 8.

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

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: 01-12094/1
Podgorica, 16.12.2021.godine



V.D.Direktor

Radomir Vuksanović

Radomir Vuksanović