



**ZAVOD ZA
METROLOGIJU**

Crna Gora
ZAVOD ZA METROLOGIJU

Broj: 01-205

Podgorica, 18. 02. 2019. god.

PRAVILA O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA ZA METROLOGIJU

Organizaciona jedinica koja je izvršila pripremu dokumenta

Služba za opšte poslove,
finansije i informacioni sistem

Način distribucije/ informisanja službenika

Objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Zavoda za
metrologiju

<https://metrologija.me/interni-akti/>

Zakonski osnov za donošenje dokumenta

Zakon o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18)
Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore
("Sl. list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15)

Podgorica, februar 2019. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), direktorica Zavoda za metrologiju donosi

PRAVILA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA ZA METROLOGIJU

Član 1

Ovim Pravilima bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila, koja su u svojini Zavoda za metrologiju (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2

Službena vozila u smislu ovih Pravila su putnička vozila, koja se koriste radi obavljanja službenih i drugih potreba iz djelokruga rada Zavoda.

Zavod raspolaže sljedećim službenim vozilima:

- 1) Dacia Logan 2018, registarske oznake PG CGF87;
- 2) Dacia Logan 2018, registarske oznake PG CGF88;
- 3) Dacia Logan 2008, registarske oznake PG MN664;
- 4) Renault Kangoo 2007, registarske oznake PG MN832.

Član 3

Pri vršenju službenih potreba Zavoda, službena vozila se mogu koristiti za:

- 1) službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- 2) nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- 3) dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki);
- 4) dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- 5) učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, obukama, okruglim stolovima i sl.;
- 6) obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Zavoda, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 4

Službeno vozilo Zavoda može da se koristi i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu te 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 Zavoda može da se na zahtjev drugog državnog organa, da na korišćenje u skladu sa čl. 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15).

Član 5

Direktorica Zavoda određuje lice koje je odgovorno za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice koje koristi službeno vozilo, dužno je da službena vozila koristi u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Zavoda i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Službena vozila Zavoda ne mogu da se koriste u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je odgovorno lice koristilo službena vozila Zavoda u privatne svrhe odnosno suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilima, direktorica Zavoda oduzima ovlašćenja za korišćenje službenog auta, a odgovorno lice odgovara materijalno i disciplinski u smislu Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18).

Član 7

Direktorica Zavoda ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može da se prenese na drugo lice.

Član 8

Službena vozila Zavoda, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Zavoda, parkiraju se na parking prostoru koje koristi Zavod, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Zavod, a ključevi se predaju Službi za opšte poslove, finansije i informacioni sistem.

Član 9

Služba za opšte poslove, finansije i informacioni sistem vodi evidencije putem kartona ili na drugi pogodan način, za svako vozilo Zavoda koje se odnose na:

- 1) registraciju vozila prema odgovarajućim propisima;
- 2) osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;
- 3) servisiranje i opravka ili remont vozila;
- 4) zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- 5) utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- 6) eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Član 10

Odgovorno lice koje koristi službeno vozilo Zavoda, dužno 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 11

Služba za opšte poslove, finansije i informacioni sistem vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može da bude veća od dozvoljene u skladu sa opredijeljenim sredstvima za organizacione jedinice Zavoda.

Izuzetno, direktorica Zavoda može zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika službenog vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

Član 12

Rukovodioci organizacionih jedinica Zavoda, koji koriste službeno vozilo za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila u propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukaznoj potrebi.

Član 13

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

Član 14

Za korišćenje službenog i drugog vozila, direktorica Zavoda ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, direktorica Zavoda ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz st. 1 i 2 ovog člana, popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 15

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Zavoda vrši Služba za opšte poslove, finansije i informacioni sistem na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do desetog u mjesecu za prethodni mjesec.

Rukovodioci organizacionih jedinica Zavoda dužni su da najkasnije do petog u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva službenih vozila u svojoj organizacionoj jedinici Službi za opšte poslove, finansije i informacioni sistem.

Član 16

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Zavoda 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.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Zavodu uz korišćenje vozila u svojini Zavoda, utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Zavoda.

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 17

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) službenik, uz saglasnost direktorice Zavoda, može da koristi privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana službeniku pripada nadoknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

Član 18

Za sve slučajeve i okolnosti koji nisu regulisani ovim Pravilima, shodno će se primjenjivati Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15).

Član 19

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.



Direktorica
Prof. dr Vanja Asanović

Podgorica, februar 2019. godine