



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01-195/1
Podgorica, 21.07.2014.godine

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA
ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jul 2014. godine

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG”, broj 21/10), direktor Agencije za zaštitu konkurencije, donosi

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada Agencije.

Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnička vozila u vlasništvu Agencije.

Član 3

Za vršenje službenih potreba Agencije, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i si.);
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i si.;
- za vršenje poslova inspeksijskog nadzora;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Agencije, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 4

Službeno vozilo Agencije 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 Agencije 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 Agencije zadužuje se službenik, odnosno namještenik kojeg odredi direktor, odnosno pretpostavljeni organizacione jedinice Agencije, za čije potrebe je službeno vozilo namijenjeno.

Direktor, odnosno pretpostavljeni će, sa vozilom zadužiti lice koje obavlja poslove Samostalnog referenta.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju: direktor, ostali službenici, odnosno namještenici koji su zaduženi sa službenim vozilima.

Po nalogu direktora, odnosno pretpostavljenog organizacionih jedinica za čije potrebe se vozilo koristi, službenim vozilom mogu upravljati drugi službenici, odnosno namještenici Agencije, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog - odobrenje za korišćenje vozila Agencije iz stava 2 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor, odnosno pretpostavljeni organizacione jedinice za čije potrebe se vozilo koristi.

Član 7

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik odnosno namještenik koristio službeno vozilo u privatne svrhe tj. suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, direktor oduzima ovlašćenje za korišćenje, a isti odgovara materijalno i disciplinski u smislu odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 8

Službena vozila Agencije, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Agencije, parkiraju se na parking prostoru koje koristi Agencija, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi, odnosno odredi Agencija.

Član 9

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

- 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 10

Svaki službenik, odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo Agencije, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrdjenom obrascu odnosno knjizi. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 11

Služba za opšte poslove i finansije 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 Agencije.

Izuzetno, direktor 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 12

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

Član 13

Samostalni referent, koji je zadužen sa vozilom Agencije, dužan je da isto blagovremeno preda na servisiranje na osnovu predjenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Uputstva vozila.

Samostalni referent je dužan da evidentira obavljeno servisiranje vozila u kontrolnu servisnu knjigu i stručne podatke za evidentiranje u knjizi predviđenoj ovim Pravilnikom.

Samostalni referent je dužan da nadležnom pretpostavljenom prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih djelova na vozilu.

Član 14

Prije početka vožnje, službenik odnosno namještenik koji je zadužen vozilom Agencije, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 15

Za korišćenje službenog i drugog vozila, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog - obrazac PN), radi obavljanja odredjenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, starješina organa 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 stava 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 16

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Agencije vrši Služba za opšte poslove i finansije, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, o čemu sastavlja odgovarajući Izvještaj.

Pretpostavljeni organizacionih jedinica Agencije dužni su da najkasnije do 5. u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva, službenih vozila u svojoj organizacionoj jedinici, Službi za opšte poslove i finansije.

Član 17

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Agencije 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 Agenciji uz korišćenje vozila u vlasništvu Agencije utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Agencije.

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 18

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

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

Član 19

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije iz člana 12 Pravilnika i to:

- ZRV- zahtjev za registraciju vozila;
- ZPV- zahtjev za popravku motornog vozila;
- PN - putni nalog za korišćenje automobila
- OK - obrazac za kontrolu.
- i drugi obrasci koji propiše Državni organ.

Član 20

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se shodno Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za zaštitu konkurencije.

Broj: 01-195/1

Podgorica 21.07.2014. godine.



DIREKTOR
Miodrag Vujović

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE" at the top and "PODGORICA" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Montenegro. To the right of the stamp, the name "Miodrag Vujović" is written in blue ink, with a blue ink signature over it. The word "DIREKTOR" is printed in bold black capital letters above the name.

