

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 9 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji ("Sl. list RCG", br. 28/04 , 27/06, 78/06 i "Sl. list CG", br. 17/07, 73/10 ,40/11, 31/14), člana 8 stav 1 alineja 9 Poslovnika Državne revizorske institucije ("Sl. list CG", br. 03/15) a u skladu sa članom 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 i 19/13) Senat Državne revizorske institucije, na sjednici održanoj 23. aprila 2015. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA DRŽAVNE REVIZORSKE INSTITUCIJE**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila u svojini Državne revizorske institucije (u daljem tekstu: Institucija).

##### **Član 2**

Pod službenim vozilom u Instituciji, podrazumijevaju se:

- vozila koja su u vlasništvu Institucije;
- vozila koja su data na privremeno raspolaganje Instituciji;
- vozila koja su po drugom osnovu u upotrebi u Instituciji.

#### **II NAČIN I USLOVI UPOTREBE VOZILA**

##### **Član 3**

Službena vozila se koriste za obavljanje službenih zadataka zaposlenih u Instituciji (u daljem tekstu: korisnici).

##### **Član 4**

Za obavljanje službenih zadataka Institucije, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i sl;

- za vršenje revizorskih poslova;
- 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 nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Institucije kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila;

Za korišćenje službenih vozila u inostranstvu, potrebna je Odluka Senata.

#### **Član 5**

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga (u daljem tekstu: putni nalog) za korišćenje službenog vozila.

#### **Član 6**

Za korišćenje službenog i drugog vozila, rukovodilac organizacione jedinice izdaje putni nalog za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, rukovodilac organizacione jedinice 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 7**

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko Senat utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, oduzima mu se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu s propisima.

#### **Član 8**

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno, na osnovu odluke Senata može se omogućiti korišćenje službenog vozila i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz nadležnosti Institucije.

Zakupljeni parking prostor u toku radnog vremena, koristi se isključivo za službena vozila Institucije.

## Član 9

Predsjednik i članovi Senata imaju pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

## Član 10

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja rukovodioca organizacione jedinice koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni, iz stava 1 ovog člana kao korisnik taksi vozila, dužan je da uzme račun za korišćenje taksi usluga, koji će odobriti nadležni rukovodilac radi refundiranja troškova zaposlenom.

## Član 11

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva u slučaju predviđenom u prethodnom stavu ovog člana, daje rukovodilac organizacione jedinice.

U slučaju iz stava 1 ovog člana troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

## Član 12

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik službenog vozila dužan je postupati sa vozilom u skladu sa upustvima proizvođača.

Korisnik je naročito dužan:

- prilikom evidencije nezgode dostaviti pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24h i o tome obavijestiti sekretara Institucije koji o tome obavještava nadležnu osiguravajuću kuću;
- nadoknaditi Instituciji štetu na službenom vozilu, koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Službena vozila, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organa, parkiraće se na za to određenim mjestima.

### **III ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA**

#### **Član 13**

Zaposleni mogu koristiti službeno vozilo na osnovu zahtjeva za korišćenje službenog vozila. Sekretar Institucije utvrđuje raspored korišćenja službenih vozila i njihovog zaduženja, iz domena svoje nadležnosti.

#### **Član 14**

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenih serviseru za tu vrstu usluga.

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa Institucijom ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog shodno Zakonu o javnim nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviseru samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje rukovodioca organizacione jedinice (nemogućnost popravke, nedostatak rezervnih djelova, hitnost popravke, neadekvatnost usluga za pojedine tipove vozila, itd.) o čemu lice za upravljanje službenim vozilom daje posebno obrazloženje.

#### **Član 15**

Samostalni referent za tehničke poslove je zadužen za vođenje evidencije o vozilima. Viši namještenik – kurir, vozač je zadužen za obavljanje redovnih i vanrednih tehničkih i servisnih pregleda službenih vozila i pravovremenu registraciju odnosno produženje saobraćajnih dozvola.

#### **Član 16**

Institucija vodi evidenciju o službenim vozilima, koja sadrži:

- 1) tehničke podatke o vozilu (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, boja vozila, broj šasije, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva);
- 2) podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog i drugog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više);

3) podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, broj polise i naziv osiguravajućeg društva);

4) podatke o statusu vozila (vlasnički, rasporedni, tehnički i upotrebn status vozila).

#### **Član 17**

Službena vozila Institucije kategorizovana su u kategorije A i B.

Jedno vozilo iz kategorije A na raspolaganju je predsjedniku i članovima Senata za reprezentativne potrebe i može imati radnu zapreminu do 2500 ccm.

Službena vozila kategorije A mogu imati radnu zapreminu do 2000 ccm.

Službena vozila iz kategorije B su vozila koja imaju radnu zapreminu do 1600 ccm.

#### **IV POTROŠNJA GORIVA**

#### **Član 18**

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl.).

Samostalni referent za tehničke poslove vodi evidenciju o korišćenju vozila.

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, samostalni referent za tehničke poslove izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja sekretaru Institucije.

#### **Član 19**

Institucija podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove, nastale korišćenjem službenih vozila.

Visina troškova goriva na mjesečnom i godišnjem nivou utvrđuje se posebnom Odlukom Senata.

#### **Član 20**

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Institucije vrši Služba za administrativno stručne poslove na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavlja sekretaru Institucije.

## V ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 21

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju službenih vozila Državne revizorske institucije, broj 4015-06-199/3, od 08. jula 2010. godine.

### Član 22

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

br: 4015-06-567  
Podgorica, 24. april 2015. godine

**PREDSJEDNIK SENATA**  
dr. Milan Đabović