

Broj: 02-1244

Dana, 01.12.2014.godine

Saglasno Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 021/10 od 23.04.2010, 057/11 od 30.11.2011, 063/12 od 21.12.2012, 017/13 od 05.04.2013, 019/13 od 19.04.2013) i članu 20 stav 9 Statuta JU Muzički centar Crne Gore, Direktor donosi:

## **P R A V I L N I K O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U JU MUZIČKI CENTAR CRNE GORE**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini JU Muzički centar Crne Gore.

### **Član 2**

Službenim vozilom u smislu ovog pravilnika smatraju se službeni putnički automobili (u daljem tekstu: službena vozila), i druga motorna vozila (u daljem tekstu: druga vozila) u svojini JU Muzički centar Crne Gore, koja su stečena iz sredstava budžeta Crne Gore, sopstvenih prihoda ili na drugi način u skladu sa Zakonom o državnoj imovini evidentirana u knjigovodstvu kao osnovno sredstvo, kao i vozila koja su uzeta u zakup ili na lizing i koriste se za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti JU Muzički centar Crne Gore.

### **Član 3**

Službena vozila koriste se za službena putovanja ili za obavljanje drugih službenih potreba i radnih zadataka u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: službene potrebe).

Službena vozila mogu koristiti svi zaposleni radi obavljanja poslova radnog mjesta na koja su raspoređena.

Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se upotreba vozila radi obavljanja poslova, od strane vozača ili zaposlenog koji ima vozačku dozvolu određene kategorije ili drugog zaposlenog koji se nalazi u vozilu.

Službeno vozilo može se dati na stalnu upotrebu (24 časa) sa ili bez vozača, u skladu sa ovim pravilnikom.



#### Član 4

Zaposleni iz člana 3 pravilnika koriste službena vozila uz predhodnu saglasnost i odobrenje od strane Direktora JU Muzički centar Crne Gore odnosno službenika kojeg je Direktor ovlastio za izdavanje odobrenja za korišćenje službenog vozila.

#### Član 5

Direktor određuje lice koje je odgovorno za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu – Vozač).

Vozač je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti JU Muzički centar Crne Gore i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Službeno vozilo ne može da se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je odgovorno lice ili zaposleni u JU Muzički centar Crne Gore službeno vozilo koristio u privatne svrhe i suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim Pravilnikom i izdatim putnim nalogom, ili ako je netačno i neažurno vodio evidenciju kretanja vozila i provedenog vremena i učinka u toku vožnje, odnosno utroška goriva i maziva i nije evidentirao oštećenja i kvar na vozilu, odgovornom licu i zaposlenom će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje disciplinske odgovornosti i povrede radne obaveze u smislu odredaba Zakona o radu i Opšteg kolektivnog ugovora.

#### Član 6

Vozač iz člana 5 dužan je da se stara posebno o:

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila i osiguranju,
- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila,
- stanju ulja u motoru, mjenjaču i servo upravljaču,
- blagovremenoj zamjeni pneumatika,
- obezbjeđenju neophodne opreme u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču),
- estetskom izgledu i higijeni vozila,
- urednoj i tačnoj evidenciji o kretanju vozila, provedenog vremena u vožnji i učinka, odnosno utroška goriva i maziva na putnom nalogu

Vozač iz člana 5 dužan je da provjeri i zabilježi navode o uočenim neispravnostima na službenom vozilu.

#### Član 7

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

- Nalog iz stava 1 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.
- Nalozi iz stava 1 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika.



- Izdavalac putnog naloga iz stava 1 ovog člana vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima.
- Evidencija se vodi u knjizi (registru) sa stranama koje su numerisane i sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum izdavanja i broj putnog naloga, ime i prezime vozača, marku, tip i registarsku oznaku vozila, relaciju i datum vraćanja putnog naloga.
- Upisivanje putnog naloga u registar vrši se prilikom njihovog izdavanja i to po serijskom broju, broju putnog naloga i datumu izdavanja.
- Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka nedelje ili mjeseca za koji su izdati, nalozi iz st. 1 ovog člana se zaključuju uz ovjeru i potpis Direktora, odnosno ovlašćenog lica, i čuvaju u službenoj arhivi.
- Vozač kome je izdat putni nalog za upravljanje vozilom, zadužuje naloge za gorivo od ovlašćenog lica od strane direktora, uz obavezno dostavljanje dokaza da je izvršeno sipanje goriva (fiskalni račun sa potvrdom ili fakturom koja glasi na MCCG).
- Ovlašćena i odgovorna lica su dužna da putne naloge popunjavaju, ovjeravaju i predaju uredno, ažurno i tačno u skladu sa odredbama ovoga pravilnika, u suprotnom podliježu povredi radne obaveze i disciplinskoj odgovornosti.

### Član 8

Putni nalog za korišćenje službenog vozila se izdaje na propisanim obrascima u zavisnosti od tipa vozila (PN-2 za teretno i PN-3 za putničko vozilo) koji obavezno sadrži sljedeće elemente:

- naziv imaoča vozila i adresu sjedišta (MCCG),
- marku i tip vozila,
- registarsku oznaku vozila,
- lične podatke o licu koje upravlja vozilom i odgovornom licu za tehničku ispravnost,
- relaciju za koju se izdaje, datum kada se vožnja izvršava, vrijeme zadržavanja i pređenu kilometražu,
- potpis ovlašćenog lica i korisnika,
- pečat i datum izdavanja.

### Član 9

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila JU Muzički centar Crne Gore vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na predjenih 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 JU Muzički centar Crne Gore uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret JU Muzički centar Crne Gore.

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.

Ukoliko se utvrdi prekomjerna potrošnja goriva i maziva, koja očigledno ne odgovara utvrđenim normativima i standardima, odnosno ne slaže se sa evidentiranim kretanjem vozila i pređenom kilometražom, odgovorno lice je dužno da nadoknadi štetu JU Muzički centar Crne Gore, i protiv njega će se pokrenuti disciplinski postupak u skladu sa važećim propisima.



### Član 10

Vozilo se po pravilu zadužuje i razdužuje u toku radnog vremena na parkingu ispred zgrade JU Muzički centar Crne Gore.

Izuzetno od stava 1 ovoga člana, u zavisnosti od potreba realizacije putnog naloga - vozilo se može zadužiti i razdužiti uz predhodno obavještanje i saglasnost direktora, odnosno ovlašćenog službenika.

### Član 11

U slučaju kvarova ili oštećenja na vozilu vozač koji koristi vozilo, o kvaru je dužan da obavijesti za to ovlašćenog službenika.

### Član 12

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

### Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

  
Direktor  
Žarko Mirković