

PRAVILA
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
PREVOZNIH SREDSTAVA NA UNIVERZITETU CRNE GORE
Bilten UCG, br. 374/16 od 01.06.2016. i br. 547/21 od 30.12.2021. godine

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilima uređuje se način korišćenja i upotrebe prevoznih sredstava u svojini Univerziteta Crne Gore koja služe za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti Univerziteta Crne Gore, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova od strane Rektorata i organizacionih jedinica.

Član 2

Pod pojmom prevoznih sredstava u smislu člana 1 ovih pravila podrazumijevaju se službena vozila, druga vozila i plovila definisana Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 3

Prevozna sredstva koriste se za službena putovanja u zemlji i inostranstvu kada to zahtijeva vršenje službenih poslova, a posebno za potrebe Rektorskog kolegijuma, Proširenog rektorskog kolegijuma i Dekanskog kolegijuma (u daljem tekstu: službene potrebe).

Članovima Rektorskog kolegijuma i Proširenog rektorskog kolegijuma, ukoliko nije obezbijeđeno korišćenje službenog automobila, odobrava se refundacija troškova prevoza za dolazaki povratak sa sjednica tih kolegijuma, pod uslovom da im je mjesto prebivališta udaljeno više od 30 km od mjesta održavanja sastanka.

Odluku o refundaciji troškova prevoza iz stava 2. ovog člana donosi rektor, uz dokaz o visini troška, a najviše do visine cijene autobuske karte na relaciji mjesto prebivališta - mjesto održavanja sastanka (Rektorat Univerziteta Crne Gore ili drugo mjesto u kom se sastanak Kolegijuma održava, po pozivu rektora) .

Pravo iz stava 2. i 3. ovog člana pripada i drugim zaposlenima na Univerzitetu Crne Gore koji po pozivu prisustvuju sjednicama Proširenog rektorskog kolegijuma.

Uslov i način korišćenja prevoznih sredstava

Član 4

Radi vršenja službenih potreba i obavljanja zadataka i funkcija koje proističu iz nadležnosti Univerziteta Crne Gore prevozna sredstva mogu koristiti ovlaštena zaposlena lica, odnosno lica koje je zaduženo sa određenim vozilom.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu rektora, odnosno dekana ili direktora organizacione jedinice ili lica koje oni ovlaste, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni Univerziteta.

Član 5

Nalog – odobrenje za korišćenje prevoznog sredstva izdaje i potpisuje rektor, odnosno dekan ili direktor organizacione jedinice, odnosno lice koje oni ovlaste.

Član 6

Ukoliko zaposleni koristi prevozno sredstvo mimo ovlašćenja naznačenog u putnom nalogu, namjerno ili iz nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu, dužan je da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila i disciplinski je odgovoran za učinjenu povredu službene dužnosti.

Održavanje i evidencija vozila

Član 7

Zaposleno lice - vozač, stara se o ispravnosti voznog parka i za svako prevozno sredstvo vodi evidenciju o:

- registraciji vozila/plovila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju vozila/plovila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju, opravci ili remontu vozila/plovila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Član 8

Zaposleni na računovodstvenim poslovima vodi elektronsku evidenciju materijalnog knjigovodstva o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim prevoznim sredstvima tokom godine.

Član 9

Na kraju završenih radnih obaveza zaposleni zadužen za prevozno sredstvo, isto parkira na za te svrhe utvrđeno mjesto i ključeve predaje ovlašćenom licu.

Član 10

Zaposleni koji koristi prevozno sredstvo, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu, odnosno knjizi koji su propisani ovim pravilima.

Član 11

Zaposleni koji je zadužen sa prevoznim sredstvom, dužan je da isto blagovremeno preda na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila.

Zaposleni je dužan, da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na prevoznom sredstvu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev, koji odobrava rektor, odnosno dekan ili direktor organizacione jedinice ili lica koja oni ovlaste.

Član 12

Prije početka vožnje zaposleni je obavezan da izvrši pregled prevoznog sredstva i obezbijedi dokumenta koja prate prevozno sredstvo.

Izdavanje naloga za korišćenje vozila

Član 13

Za korišćenje prevoznog sredstva, rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice, ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje prevoznog sredstva (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1. ovog člana (obrazac PN) izdaje se nalog za kontrolu upotrebe prevoznog sredstva i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK) kao mjesečni nalog.

Nalog iz stava 1. i 2. ovog člana (obrasci PN i OK) popunjava se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Pravdanje potrošnje goriva

Član 14

Pravdanje potrošnje goriva za prethodni mjesec vrši odgovorno lice zaduženo za prevozno sredstvo, uz uredno popunjen PN i OK, sa računima za utrošeno gorivo i pređenom kilometražom na dan poslednjeg točenja goriva, najkasnije do 15-og dana tekućeg mjeseca.

Pravdanje troška goriva od strane zaposlenog koje je zaduženo za prevozno sredstvo, vrši se na osnovu fiskalnog računa i računa izdatog u papirnoj formi u kojem se iskazuju litri goriva i iznos iskazan u eurima (€).

Za prevozno sredstvo za koje u ostavljenom roku nijesu pravdani troškovi potrošnje goriva, obustaviće se točenje goriva dok se to ne izvrši, a protiv odgovornog lica može se pokrenuti disciplinski postupak.

Zaposleni koji se bavi računovodstvenim poslovima vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene predviđene finansijskim planom– limitirana potrošnja.

Korišćenje sopstvenog vozila

Član 15

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni, uz saglasnost rektora, odnosno dekana ili direktora organizacione jedinice, može koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

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

Prelazne i završne odedbe

Član 16

Sastavni dio ovih pravila čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije, i to:

- PN - putni nalog za korišćenje automobila i
- OK - obrazac za kontrolu.

Član 17

Za sve što nije regulisano ovim Pravilima primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju i korišćenje prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 18

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Član 19

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaje da važi Odluka o načinu korišćenja i upotrebe prevoznih sredstava Rektorata Univerzitetu Crne Gore br. 01-855 od 27.05.2010. godine.

Član 20

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj _____

_____ god.
(Datum izdavanja)

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

(Marka) (Tip) (Registarski broj)

KORISNIK _____
(Prezime i ime)

ODGOVORNO LICE _____
(Prezime i ime)
1. Sa vozačem
2. Bez vozača
NAČIN KORIŠĆENJA
(Zaokružiti)

RELACIJA _____
OD DO

VRIJEME POLASKA _____ VRIJEME ZADRŽAVANJA _____
(Čas, dan, mjesec i godina) (Čas, dan, mjesec i godina)

VRIJEME POVRATKA _____ PREĐENI KM-M.Č _____
(Čas, dan, mjesec i godina) (Čas, dan, mjesec i godina)

POTPIS KORISNIKA

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

U _____

(Datum pravdanja)

 Broj-----

----- god.
 (Datum izdavanja)

**NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I
 DRUGIH VOZILA I POTROŠNJNU GORIVA**

Odgovorno lice..... Korisnik vozila.....

Relacija: Od Do.....

Marka i tip registarski broj.....
 (Vozilo ispravno za upotrebu)

Potpis starješine organa

.....
 M.P.

Stanje vozila

Stanje goriva..... Broj km (m.č) na satu.....

Oprema uz prevozno sredstvo

Vidljiva oštećenja i primjedbe

.....

.....

Primio vozač

Obračun rada vozila i utrošak goriva

Početno stanje..... završno stanje..... pređeno km (m.č)

ukupno potrošeno stvarna potrošnja norm. potrošnja

Razlika u plusu..... Razlika u minusu.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

.....

Primjedbe vozača..... Primjedbe kontrole

.....

.....

Potpis

Potpis

