



Na osnovu člana 30 stav 1 i alineja 12 Statuta Univerziteta "Mediteran" Podgorica, Upravni odbor Univerziteta "Mediteran" Podgorica, donosi:

**PRAVILA
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA NA
UNIVERZITETU MEDITERAN**

Opšte odredbe

Član 1

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

Uslov i način korišćenja službenih vozila

Član 2

Radi vršenja službenih potreba i obavljanja zadataka i funkcija koje proističu iz nadležnosti Univerziteta "Mediteran" službena vozila mogu koristiti ovlašćena zaposlena lica, odnosno lice koje je zaduženo sa određenim vozilom.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu rektora, odnosno lica koje rektor ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni Univerziteta.

Član 3

Nalog - odobrenje za korišćenje službenog vozila izdaje i potpisuje rektor, odnosno odnosno lice koje on ovlasti.

Član 4

Ukoliko zaposleni koristi službeno vozilo 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 5

Zaposleno lice se stara o ispravnosti službenog vozila i vodi evidenciju o:

- registraciji vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju, opravci ili remontu vozila,
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova

Član 6

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

Član 7

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

Član 8

Zaposleni koji koristi službeno vozilo, 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 9

Zaposleni koji je zadužio službeno vozilo, 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 vozilu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev koji odobrava rektor ili lice koje on ovlasti.

Član 10

Prije početka vožnje zaposleni je obavezan da izvrši pregled službenog vozila i



obezbjedi dokumenta koja prate službeno vozilo.

Izdavanje naloga za korišćenje vozila

Član 11

Za korišćenje službenog vozila, rektor odnosno lice koje on ovlasti izdaje nalog za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka.

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

Nalog iz st. 1 i 2 ovog člana (obraci 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 12

Pravdanje potrošnje goriva za prethodni mjesec vrši odgovorno lice zaduženo za službeno vozilo, uz uredno popunjen PN i OK obrazac, 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 koji je zadužen za službeno vozilo, vrši se na osnovu fiskalnog računa i računa izdatog u papirnoj formi u kojem se iskazuju litri goriva i iznos iskazan u eurima (€).

Za službeno vozilo za koje u ostavljenom roku nijesu pravdani troškovi potrošnje goriva, obustaviće se točenje goriva dok se to ne izvrši.

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

Prelazne i završne odredbe

Član 13

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

- PN - putni nalog za korišćenje službenog vozila,
- OK - nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila.

Član 14



Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta "Mediteran".

Član 15

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Broj:

Podgorica,

Predsjednik Upravnog odbora



UNIVERZITET „MEDITERAN“ PODGORICA
OBRAZAC- PN

Broj -----
----- godina

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO VOZILO

(Marka)

(Tip)

(Registarski broj)

KORISNIK

(Prezime i ime)

ODGOVORNO LICE

(Prezime i ime)

NAČIN KORIŠĆENJA
(zaokružiti)

1. Sa vozačem
2. Bez vozača

RELACIJA _____
OD DO

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

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



VRIJEME POVRATKA _____
(Čas, dan, mjesec i godina)

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

POTPIS KORISNIKA

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

U _____
(datum pravdanja)

**UNIVERZITET „MEDITERAN“ PODGORICA
OBRAZAC -OK**

Broj: _____, _____ godina
(Datum izdavanja)

**NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENOG VOZILA I
POTROŠNJE GORIVA**

Odgovorno lice..... Korisnik vozila

Relacija: Od Do

Marka i tip registarski broj
(Vozilo ispravno za upotrebu)

Potpis starješine

.....

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 vozača

Potpis kontrole

**UNIVERZITET „MEDITERAN“ PODGORICA
OBRAZAC -OK**

OBRAZAC ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENOG VOZILA I

