



Broj: 07-D-607/1  
Podgorica, 22.02.2022.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG", br.78/18 i 70/2021), člana 7 stav 1 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, ("Sl.list CG" broj 75/18), direktor Agencije za zaštitu životne sredine *donosi*:

## INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

### Član 1.

Ovim internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu životne sredine u daljem tekstu: Agencija), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg, i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije.

### Član 2.

Svi izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### Član 3.

Službena vozila u smislu ove procedure su putnička vozila koja se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Agencije.

### Član 4.

Za obavljanje službenih poslova Agencije iz čl. 3. ove Procedure, službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu
- za nabavku službenog i drugog materijala, i opreme
- za obavljanje terenskog rada
- za dostavljanje pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.)
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije, kada se za to ukaže potreba
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Agencije, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

### Član 5.

Službeno vozilo Agencije se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nezgode, povrede na radu, i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugroženo 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 6.

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3. i 4. ove Procedure, vozilima upravljaju službenici odnosno namještenici koji su zaduženi sa službenim vozilima.

Po nalogu direktora, zbog potreba obavljanja službenih poslova Agencije iz člana 3 i 4 ove Procedure, službeno vozilo mogu koristiti drugi službenici odnosno namještenici u Agenciji koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog - odobrenje za korišćenje službenih vozila Agencije, radi obavljanja službenih poslova Agencije iz člana 3 i 4 ove Procedure izdaje i potpisuje Direktor Agencije, odnosno neposredni rukovodilac organizacione jedinice, za čije potrebe se vozilo koristi, po ovlašćenju direktora.

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 Agencije i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

#### Član 7.

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik odnosno namještenik, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom Procedurom, Direktor Agencije oduzima ovlašćenje, i preduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredbi Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

#### Član 8.

Direktor Agencije ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, sa ili bez vozača.

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

#### Član 9.

Službena vozila Agencije se nakon završetka službenog posla ili službenog zadatka iz nadležnosti Agencije, parkiraju na parking prostoru koje koristi Agencija, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Agencija, a ključevi se predaju na portirnici, na mjestu određenom za odlaganje ključeva, ili licu određenom za čuvanje ključeva.

Službenik ili namještenik koji preuzima ključeve službenih vozila je dužan da u posebnoj knjizi, namijenjenoj toj svrsi upiše svoje podatke, ime i prezime, kao i vrijeme preuzimanja i vraćanja ključeva sa mjesta, odnosno na mjesto određeno za odlaganje ključeva, kao i u slučaju predaje ključeva licu određenom za čuvanje ključeva.

#### Član 10.

Služba za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke vodi evidenciju za svako vozilo Agencije putem kartona ili na drugi pogodan način.

Evidencija iz stava 1 ovog člana posebno sadrži:

-registraciju vozila prema odgovarajućim propisima

-osiguranje vozila prema zaključenim polijama sa osiguravajućom organizacijom

- servisiranje i opravka ili remont vozila
- zamjenu guma, akumulatora ili drugih djelova
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

#### Član 11.

Svaki službenik odnosno namještenik koji je zadužen ili koristi službeno vozilo Agencije, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga, kontrolna knjižica uz predhodno zavođenje početnog odnosno završnog stanja kilometraže u Službi za opšte, pravne, finansijske poslove i javne nabavke.

#### Član 12.

Službenici odnosno namještenici koji su zaduženi službenim vozilom, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukazanoj potrebi.

#### Član 13.

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

#### Član 14.

Službena vozila Agencije se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno, na osnovu odluke Direktora Agencije, može se omogućiti korišćenje službenog vozila van radnog vremena, radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz djelokruga Agencije.

#### Član 15.

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

Uz nalog iz stava 1 ove Procedure, Direktor Agencije ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu-OK)

Nalozi iz stava 1 i 2 ove Procedure popunjavaju se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

#### Član 16.

Ako to nalažu opravdani razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani nalozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni u Agenciji, uz saglasnost Direktora Agencije, odnosno neposrednog rukovodioca organizacione

jedinice, za čije potrebe se vozilo koristi, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

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

Član 17.

Ova Interna procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja oglasnoj tabli Agencije.

Ovo Interna procedura će se objaviti i na internet stranici: <https://epa.org.me> i sastavni je dio Knjige procedura Agencije



DIREKTOR

dr. Milan Gazdić