

U skladu sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. List CG" br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl list CG, br. 021/10, 057/11, 063/12, 017/13, 019/13 i 011/15), direktor Fonda za zdravstveno osiguranje, donosi

O D L U K A
o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuju se uslovi i način korišćenja prevoznih sredstava (u daljem tekstu: službena vozila) Fonda za zdravstveno osiguranje (u daljem tekstu: Fond) za službena putovanja u zemlji i inostranstvu ili za obavljanje poslova i zadataka koje proističu iz nadležnosti Fonda (u daljem tekstu: službene potrebe).

Član 2

Službena vozila koriste se pod uslovom da je od strane starješine organa utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti Fonda u skladu sa ovom odlukom.

Službena vozila Fonda mogu se koristiti u sjedištu organa, kao i van sjedišta kada to zahtijeva obavljanje službenih poslova.

Član 3

Za vršenje službenih poslova Fonda službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa,
- prevoz poštanskih pošiljki,
- prevoz opreme,
- dostavljanje službenih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba,
- prevoz zaposlenih Sektora za kontrolu i Interne revizije zbog potrebe obavljanja kontrole /interne revizije u zdravstvenim ustanovama i Područnim jedinicama/filijalama Fonda,
- prevoz zaposlenih iz Sektora za IT radi instalacije informatičke opreme i održavanje hardvera u zdravstvenim ustanovama i Područnim jedinicama/filijalama Fonda,
- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- za prevoz zaposlenih za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, sastancima, posjete organizacionim jedinicama Fonda i sl.
- za vršenje drugih službenih poslova i zadataka.

Član 4

Starješina organa ima pravo na upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača, ukoliko je utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa.

Član 5

Starješina organa određuje lice koje je odgovorno za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: vozač).

Službeno vozilo, po prethodnom odobrenju starješine organa, mogu da koriste i zaposleni za službene potrebe u vršenju terenskog rada i zaposleni na opštim poslovima.

Član 6

Vozač ili zaposleni iz stava 2 člana 5 ove odluke, koji koristi službeno vozilo, dužan je da isto 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.

Član 7

Službena vozila Fonda za zdravstveno osiguranje se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je vozač ili drugi zaposleni koristio službeno vozilo u privatne svrhe, starješina organa može oduzeti ovlašćenje za korišćenje a protiv odgovornog lica može preduzeti mjere u skladu sa zakonom.

Član 8

Obaveza vozača ili drugog zaposlenog je da na kraju radnog vremena (ili po okončanju prevoza), službeno vozilo vrati na parking prostor poslovne zgrade Fonda.

Izuzetno kada se vozač ili drugi zaposleni sa službenog puta vrati uveče poslije 22h vozilo se može parkirati ispred svog stana.

Ukoliko postoji potreba za obavljanjem službenih poslova u ranim jutarnjim časovima odnosno prije početka radnog vremena, vozač može službeno vozilo preuzeti dan prije.

Član 9

Ukoliko se ukaže potreba za obavljanje službenih obaveza u neradne dane ili van radnog vremena, službeno vozilo može se koristiti samo uz odobrenje starješine organa.

Član 10

Vozač koji je zadužen sa vozilom Fonda za zdravstveno osiguranje, dužan je da isto blagovremeno preda na redovno servisiranje na osnovu predjenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila.

Član 11

Ukoliko krivicom zaposlenog koji upravlja službenim vozilom nastane šteta na službenom vozilu, dužan je štetu nadoknaditi.

Član 12

Starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje službenog vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog (putni nalog – obrazac PN).

Član 13

Uz nalog iz člana 12. ove odluke, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu - OK).

Starješina organa i zaposleni koji koriste službena vozila Fonda, zaduženja gorivom pravdaće Službi za finansije.

Član 14

Nalozi iz člana 12. i 13. ove odluke popunjavaju se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 15

Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi iz člana 12. i 13. ove odluke se zaključuju uz ovjeru i potpis starješine organa, odnosno ovlašćenog lica.

Član 16

Nabavka goriva na benzinskim stanicama vrši se putem kreditnih kartica za svako vozilo.

Troškovi goriva se pravdaju sa računom ili drugom dokumentacijom (fiskalni račun i sl.), koja se dostavlja računovodstvu.

Ova Odluka primjenjuje se od dana donošenja.

Podgorica, 24.06.2016
Br. 01-7370/9



Obrazac PN

Obrazac PN

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip Registarski broj

KORISNIK

ODGOVORNO LICE PREZIME I IME

RELACIJA OD DO
 NAČIN KORIŠĆENJA
 1. sa vozačem
 2. bez vozača
 (zaokružiti)

VRIJEME POLASKA : ČAS,DAN, MJESEC I GODINA
 VRIJEME ZADRŽAVANJA : ČAS,DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA PREDENO KM-M.Č.
 ČAS, DAN MJESEC I GODINA

U PODGORICI, GOD. M.P.
 DATUM IZDAVANJA POTPIŠ KORISNIKA

Obrazac OK

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

OBRAZAC OK

NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I DRUGIH VOZILA
I POTROŠNJU GORIVA

Odgovorno lice:.....
(korisnik vozila)

Relacija.....

Marka i tip.....
Datum izdavanja

Reg.broj.....
Sredstvo ispravno za upotrebu

M.P. Potpis starješine organa

Stanje vozila

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

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe.....

.....

.....

Primio vozilo

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 min.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

.....

.....

Primjedbe vozača.....

Primjedbe kontrole.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(potpis)

(potpis)

