



Na osnovu Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/2025 od 5.8.2025.), člana 15 Ugovora o osnivanju Naučno-tehnološkog parka Crne Gore br. 07/87-2 broj/ref 01-326 od 28.01.2019. godine, članova 13 i 14 Statuta Naučno-tehnološkog parka Crne Gore broj 01-425/26-2366 i 01-3791/4/1 od 11.06.2026. godine, Odbor direktora Naučno-tehnološkog parka Crne Gore dana 21.09.2026. godine donosi:

Pravilnik o korišćenju službenih vozila

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, način i postupak korišćenja službenih vozila Naučno-tehnološkog parka Crne Gore d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: NTP CG), način njihovog održavanja i evidencije, prava i obaveze korisnika službenih vozila, kao i način praćenja i kontrole troškova nastalih korišćenjem službenih vozila.

Cilj ovog Pravilnika je obezbjeđivanje ekonomičnog, efikasnog, racionalnog i sigurnog korišćenja službenih vozila, kao i odgovornog upravljanja imovinom NTP CG.

Član 2

Službena vozila koja su evidentirana kao osnovna sredstva NTP CG koriste se za potrebe obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada NTP CG, na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Korisnik službenog vozila, u smislu ovog Pravilnika, je zaposleni NTP CG kojem je odobreno korišćenje službenog vozila za obavljanje službenih poslova i zadataka.

Član 3

Službena vozila mogu se koristiti na teritoriji Crne Gore i u inostranstvu, isključivo za potrebe obavljanja službenih poslova i zadataka NTP CG, osim u slučaju iz člana 7 ovog Pravilnika.

Za korišćenje službenog vozila za službeno putovanje u inostranstvo neophodno je prethodno odobrenje Izvršnog direktora.

Član 4

Za korišćenje službenog vozila radi obavljanja određenog službenog zadatka izdaje se putni nalog za korišćenje službenog vozila, koji izdaje Izvršni direktor, odnosno zaposleni kojeg on ovlasti.



Putni nalog naročito sadrži podatke o korisniku vozila, vozilu, svrsi putovanja, relaciji, vremenu korišćenja, početnom i završnom stanju kilometraže, kao i druge podatke od značaja za praćenje korišćenja vozila.

Korisnik službenog vozila dužan je da putni nalog uredno popuni i, po završetku korišćenja vozila, isti dostavi Sektoru za poslovnu podršku i održivost.

Član 5

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe, osim u slučajevima iz člana 7 ovog Pravilnika.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, službeno vozilo može se koristiti u privatne svrhe u slučaju kada je dato na stalnu upotrebu u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika.

Korišćenje službenog vozila u privatne svrhe mimo uslova utvrđenih ovim Pravilnikom smatra se neovlašćenim korišćenjem službenog vozila

Član 6

Službena vozila koriste se, po pravilu, u toku radnog vremena NTP CG.

U slučaju potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti NTP CG nakon radnog vremena, korišćenje službenog vozila odobrava Izvršni director, odnosno zaposleni kojeg on ovlasti.

Odobrenje iz stava 2 ovog člana nije potrebno za vozila koja su data na stalnu upotrebu u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika.

Član 7

NTP CG može posebnim aktom, zbog značaja i specifičnosti poslova koje obavljaju, dodijeliti službeno vozilo izvršnom direktoru ili drugom zaposlenom na stalnu upotrebu za poslovne potrebe i privatne svrhe, odnosno 24 časa dnevno.

Aktom iz stava 1 ovog člana utvrđuju se naročito korisnik vozila, period korišćenja, uslovi korišćenja, način vođenja evidencije i druga pitanja od značaja za korišćenje vozila. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.



Odluku o dodjeli službenog vozila na stalnu upotrebu Izvršnom direktoru donosi Odbor direktora.

Odluku o dodjeli službenog vozila na stalnu upotrebu drugom zaposlenom donosi Izvršni direktor, uz poštovanje uslova utvrđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih finansijskih sredstava NTP CG.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila lično je pravo korisnika i ne može se prenijeti na drugo lice bez prethodnog odobrenja.

Korisnik kojem je vozilo dato na stalnu upotrebu odgovoran je za njegovo pravilno, savjesno i namjensko korišćenje, kao i za blagovremeno prijavljivanje kvarova, oštećenja i drugih okolnosti od značaja za bezbjedno korišćenje vozila.

Član 8

Službena vozila, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika, na kraju radnog dana parkiraju se na parking u NTP CG, odnosno na drugom parking prostoru koji obezbijedi NTP CG.

Izuzetno, kada to zahtijevaju potrebe službenog posla ili drugi opravdani razlozi, vozilo se može parkirati na drugom odgovarajućem i bezbjednom parking prostoru.

Član 9

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili ukoliko je korišćenje taksi prevoza ekonomičnije, zaposleni može koristiti usluge taksi prevoza radi blagovremenog obavljanja službenog zadatka.

Karticu za taksi prevoz zaposleni preuzima u Sektoru za poslovnu podršku i održivost, koji vodi evidenciju korišćenja usluga taksi prevoza.

Član 10

Zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva, a u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja, ukoliko službena vozila nisu na raspolaganju.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe daje Izvršni direktor.



Za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe obračunava se naknada u skladu sa važećim propisima i internim aktima NTP CG.

Troškovi putarine i parkiranja priznaju se uz dostavljanje odgovarajuće vjerodostojne dokumentacije.

Kazne za saobraćajne prekršaje snosi lice na koje kazna glasi.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe daje Izvršni direktor potpisivanjem obrasca, odnosno zahtjeva za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe.

U izuzetnim slučajevima, kada službena vozila nisu dostupna, a priroda posla zahtijeva korišćenje motornog vozila, može se odobriti najam rent-a-car vozila.

Postupak i realizacija najma rent-a-car vozila sprovode se u skladu sa važećim propisima i internim aktima NTP CG kojima se uređuju nabavke.

Član 11

Korisnik službenog vozila dužan je da vozilo koristi savjesno, odgovorno i u skladu sa njegovom namjenom, tehničkim karakteristikama, saobraćajnim propisima i potrebama službe, kao i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Zaposleni je naročito dužan da:

- posjeduje važeću vozačku dozvolu za kategoriju vozila koje koristi;
- kod sebe ima uredno popunjen putni nalog;
- prilikom preuzimanja vozila provjeri njegovo stanje i uočene nedostatke ili kvarove bez odlaganja prijavi Sektoru za poslovnu podršku i održivost;
- nakon korišćenja vrati službeno vozilo u stanju u kojem ga je preuzeo, uz uvažavanje uobičajenog habanja;
- ne ustupa službeno vozilo drugom licu bez prethodnog odobrenja Izvršnog direktora;
- ne koristi vozilo protivno njegovoj namjeni ili mimo odobrenja;



- ne upravlja službenim vozilom pod dejstvom alkohola, opojnih droga ili drugih psihoaktivnih supstanci, niti u stanju koje utiče na sposobnost bezbjednog upravljanja vozilom;
- u slučaju krađe službenog vozila bez odlaganja obavijesti Izvršnog direktora i nadležne organe;
- u slučaju saobraćajne nezgode bez odlaganja obavijesti Izvršnog direktora i, kada je to propisano ili potrebno, policiju i druge nadležne organe;
- u slučaju saobraćajne nezgode sa povrijeđenim licima ili većom materijalnom štetom obavezno pozove policiju i preduzme druge mjere u skladu sa zakonom.

Član 12

Evidencija korišćenja službenih vozila nalazi se na recepciji NTP CG.

Evidenciju o preuzimanju i vraćanju ključeva i vozila vodi zaštitar, odnosno drugo lice koje odredi NTP CG.

Podaci iz evidencije koriste se za potrebe kontrole korišćenja vozila, praćenja pređene kilometraže i troškova, kao i za druge opravdane potrebe NTP CG.

Član 13

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenih serviser a za tu vrstu usluga, angažovanih u skladu sa važećim propisima i internim aktima NTP CG.

Izuzetno, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviser a u opravdanim slučajevima, naročito zbog hitnosti popravke, nemogućnosti popravke kod ovlašćenog serviser a, nedostatka rezervnih djelova ili neadekvatnosti usluga za određeni tip vozila, uz odobrenje Izvršnog direktora.

Član 14

Sektor za poslovnu podršku i održivost zadužen je da vodi evidenciju o službenim vozilima, koja sadrži:

- podatke o korisniku odnosno licu odgovornom za korišćenje službenog vozila;



- tehničke podatke o vozilu, uključujući vrstu vozila, proizvođača, model, godinu proizvodnje, vrstu goriva, snagu motora, boju, broj šasije i pređenu kilometražu;
- podatke o registraciji vozila, uključujući registarske oznake, datum registracije i isteka registracije;
- podatke o polisi osiguranja i osiguravajućem društvu;
- podatke o potrošnji goriva i maziva;
- podatke o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima i servisima;
- podatke o oštećenjima na vozilu;
- podatke o troškovima održavanja i drugim troškovima vezanim za korišćenje službenog vozila.

Sektor za poslovnu podršku i održivost stara se o pravovremenoj registraciji službenih vozila, odnosno produženju važenja saobraćajnih dozvola, kao i o blagovremenom izvršavanju obaveza u vezi sa osiguranjem vozila.

Član 15

Zaposleni koji koristi službeno vozilo dužan je da troškove nastale za vrijeme njegovog korišćenja pravda putnim nalogom i odgovarajućom računovodstvenom dokumentacijom, kao što su fiskalni račun, slip o korišćenju kartice na prodajnom mjestu i druga vjerodostojna dokumentacija.

Član 16

NTP CG snosi troškove registracije službenih vozila, redovnog i vanrednog održavanja vozila, servisnih i tehničkih pregleda, maziva, putarina, obaveznog i kasko osiguranja, goriva i druge opravdane troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

Visina sredstava za gorivo utvrđuje se godišnjim finansijskim planom NTP CG.

Trošenje sredstava za gorivo prati se na osnovu pređene kilometraže, potrošnje goriva i drugih podataka iz evidencije službenih vozila.



Troškovi nastali korišćenjem službenog vozila u privatne svrhe, kada je takvo korišćenje odobreno u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika, uređuju se aktom o dodjeli vozila na stalnu upotrebu.

Član 17

Obračun i praćenje potrošnje goriva i maziva za službena vozila vrši Sektor za poslovnu podršku i održivost.

Praćenje potrošnje vrši se na osnovu podataka o pređenoj kilometraži, količini i vrijednosti nabavljenog goriva i maziva, kao i drugih podataka relevantnih za kontrolu potrošnje.

U slučaju utvrđivanja značajnog odstupanja od uobičajene ili očekivane potrošnje, Sektor za poslovnu podršku i održivost dužan je da o tome obavijesti Izvršnog direktora i preduzme odgovarajuće mjere u cilju utvrđivanja razloga odstupanja

Član 18

Sektor za poslovnu podršku i održivost podnosi Izvršnom direktoru najmanje jednom godišnje izvještaj o voznom parku koji sadrži naročito podatke o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i maziva, servisima, registraciji, troškovima održavanja i oštećenjima na vozilima.

Član 19

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem je Pravilnik donesen.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli NTP CG.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Interna procedura o naknadi troškova sopstvenog automobila u službene svrhe br. 01/19-42 od 31.12.2019. godine

Predsjednik Odbora direktora

Prof. dr Boban Melović

