

Na osnovu člana 25 stav 2, člana 28 i 30 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG" br. 21/09 i 40/11), člana 57 stav 1 tačka 11 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG" br. 88/09, 3/10 i 38/12), člana 59 stav 1 tačka 32 i člana 60 Statuta opštine Nikšić („Službeni list RCG – opštinski propisi“, br. 20/04 i 43/06 i „Službeni list CG – opštinski propisi“, broj 24/10), predsjednik Opštine Nikšić donio je

ODLUKU

o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila

I OPŠTE ODREDBE

Predmet odluke

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se način i uslovi korišćenja službenih vozila Opštine Nikšić (u daljem tekstu: Opština).

Službeno vozilo

Član 2

Službenim vozilom, u smislu ove odluke, smatra se službeni putnički automobil, specijalno vatrogasno vozilo i drugo namjensko vozilo (u daljem tekstu: službena vozila).

Rodna senzitivnost jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

Pravo korišćenja

Član 4

Pravo na korišćenje službenih vozila imaju:

1. lokalni funkcioneri: predsjednik i potpredsjednik Opštine, predsjednik Skupštine i glavni administrator;
2. rukovodeća lica: menadžer Opštine, sekretar Skupštine, sekretar Sekretarijata, načelnik, direktor, komandir i rukovodilac službe, (u daljem tekstu: starješine organa i službi) i

3. službenici i namještenici, koje posebnim punomoćjem (putnim nalogom) zaduži predsjednik Opštine.

Opšti uslovi korišćenja

Član 5

Lokalni funkcioneri i menadžer za vršenje svojih funkcija imaju pravo na korišćenje službenog vozila, sa ili bez vozača, 24 časa dnevno, u zemlji i inostranstvu, u skladu sa ovom odlukom.

Starješine organa i službi za vršenje svojih dužnosti imaju pravo na korišćenje službenog vozila 24 časa dnevno sa vozačem za službena putovanja, u zemlji i inostranstvu, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Službenici i namještenici, mogu koristiti službeno vozilo za obavljanje službenih poslova na području opštine Nikšić, na teritoriji Crne Gore i u inostranstvu.

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

Član 6

Lica iz član 4 ove odluke dužna su da službeno vozilo koriste 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.

Po završetku radnog vremena, odnosno obavljanja službene obaveze, lica iz člana 4 stav 1 tačka 3 ove odluke dužna su da vozilo parkiraju na službeni parking organa ili službe.

Član 7

Službenici i namještenici u Komunalnoj policiji, Službi zaštite i spašavanja i Sekretarijatu za inspeksijski nadzor imaju pravo na korišćenje službenog vozila isključivo u skladu sa rasporedom radnog vremena utvrđenog u smjenama.

Korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe

Član 8

U slučaju korišćenja sopstvenog vozila u službene svrhe, licima iz člana 4 ove odluke, koji saglasno ovoj odluci imaju pravo na korišćenje službenog vozila, određiće se naknada u skladu sa važećim propisima i aktima Opštine.

Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila

Član 9

Predsjednik Opštine punomoćjem ovlašćuje lica iz člana 4 stav 1 tačka 1 i 2 ove odluke da koriste i upravljaju službenim vozilom, određujući im i vremenski period za korišćenje istog.

Nalog za korišćenje službenog vozila

Član 10

Za korišćenje službenog vozila izdaje se putni nalog za korišćenje službenog vozila na obrascu (u daljem tekstu: obrazac putnog naloga za putničko vozilo PN3).

Putni nalog važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su nalozi izdati, a najviše do isteka tekućeg mjeseca.

Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, putne naloge zaključuje Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo.

Svako lice iz člana 4 ove odluke koje koristi službeno vozilo Opštine Nikšić dužno je da vodi evidenciju o korišćenju vozila upisivanjem podataka na odgovarajućem mjestu u putnom nalogu.

Korisniku se ne može odobriti novo korišćenje službenog vozila, a da prethodno nije opravdao ranije izdati nalog.

Korišćenje službenih vozila u hitnim slučajevima

Član 11

Zaduženi službenici i namještenici koriste službena vozila isključivo u toku radnog vremena, odnosno do obavljanja službene obaveze, nakon čega su dužni da službeno vozilo parkiraju na službeni parking Opštine.

U hitnim slučajevima (uslijed neplaniranih aktivnosti u toku radnog dana, opravdanih potreba - bolesti, povreda na radu, viša sila i slično), službena vozila se mogu koristiti i bez naloga za vožnju.

U slučajevima iz stava 2 ovog člana korisnik vozila je dužan da odmah po povratku pribavi pisani nalog za korišćenje službenog vozila od starješine organa i službe, sa saglasnošću predsjednika Opštine.

Korišćenje službenih vozila u posebnim slučajevima

Član 12

Upotreba službenih vozila je u funkciji izvršavanja službenih poslova, a ista se mogu koristiti i za prevoz delegacija i gostiju Opštine Nikšić, u slučaju teške bolesti zaposlenog i u drugim slučajevima, po odobrenju predsjednika Opštine.

Nadležnost za nabavku službenih vozila

Član 13

Nabavka službenih vozila za potrebe Opštine Nikšić vrši se na osnovu odluke predsjednika

Opštine, a postupak o nabavci sprovodi Služba za javne nabavke.

Služba za javne nabavke dužna je da o svakoj nabavci službenog vozila obavijesti Službu za zajedničke poslove, Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo i Direkciju za imovinu.

Direkcija za imovinu je nadležna za postupak prodaje službenog vozila, na osnovu odluke Skupštine opštine. Obavještenje o rezultatima prodaje dostavlja se Službi za zajedničke poslove i Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo.

Evidencija

Član 14

Evidenciju zaduženih službenih vozila i korisnika istih, putnih naloga, kao i obavljanje administrativno-tehničkih poslova, poslova održavanja, servisiranja, osiguranja, registracije, čuvanja dokumentacije i evidenciju pređene kilometraže, vodi Služba za zajedničke poslove.

Evidenciju o potrošnji goriva vodi Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo na osnovu mjesečnih izvještaja o korišćenju platnih kartica, mjesečno dostavljenih računa od strane korisnika i mjesečnog izvještaja o korišćenju putnih naloga Službe za zajedničke poslove.

Evidenciju i čuvanje rezervnih ključeva za sva službena vozila vrši Služba za zajedničke poslove.

Opšta i pojedinačna evidencija

Član 15

Opšta evidencija o vozilima, koju vodi Služba za zajedničke poslove, sadrži:

- podatke o broju službenih vozila sa registarskim oznakama;
- podatke o nabavci i rashodu-prodaji službenih vozila;
- listu korisnika službenih vozila sa ovlašćenjima i
- podatke o registraciji vozila.

Pojedinačna evidencija, koju vodi služba iz stava 1 ovog člana, obavezno sadrži:

- kopiju saobraćajne dozvole i polise osiguranja;
- kopiju vozačke dozvole;
- ovlašćenje za upravljanje službenim vozilom i zapisnik o primopredaji službenih vozila;
- podatke o servisnim intervencijama i otklonjenim oštećenjima;
- podatke o potrošnji goriva i
- knjigu putnih naloga za svako vozilo.

Primopredaja službenih vozila

Član 16

Zapisnikom o primopredaji službenih vozila organ uprave, odnosno zaduženo lice, ustupa službeno vozilo drugom organu uprave, odnosno ovlašćenom licu.

Lice kome je vozilo dato na upravljanje i korišćenje je dužno da:

- izvrši vizuelni pregled službenog vozila prilikom zaduživanja i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti lice ovlašćeno za primopredaju vozila;
- potvrdi svojim potpisom, prije početka vožnje, da je službeno vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja koja već nisu evidentirana;
- upiše, prije početka vožnje, vrijeme preuzimanja službenog vozila i datum, stanje na kilometar satu, kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja službenog vozila;
- upiše ,po završetku vožnje, sve eventualno uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje.

Potrošnja goriva

Član 17

Predsjednik Opštine, utvrđuje broj vozila, tip i maksimalnu količinu goriva po organu i službi i daje saglasnost na dodatne količine goriva.

Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo daje predlog o raspodjeli dodijeljene i dodatne količine goriva, prema potrebama organa, mjesečno.

III - POSTUPANJE U SLUČAJU SERVISA, KVARA I OŠTEĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

Servis na službenom vozilu

Član 18

Kada se službeno vozilo servisira, lice koje je zaduženo službenim vozilom, obavezno je da izvrši pregled službenog vozila i pripremi potrebnu dokumentaciju (saobraćajna dozvola, putni nalog i dr.).

Korisnici službenog vozila iz član 4 ove odluke dužni su da Službi za zajedničke poslove, prijave svaku uočenu promjenu na službenom vozilu u cilju sprovođenja tehničkih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu i da iste predaju na servisiranje i registraciju.

Servisiranje službenih vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev od strane korisnika iz člana 4 ove odluke, Službi za zajedničke poslove, uz prethodnu saglasnost Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo i Službe za javne nabavke.

Kvar na službenom vozilu

Član 19

Pod kvarom na službenom vozilu, u smislu ove odluke, podrazumjeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom vožnje, koja u većoj ili manjoj mjeri utiče na dalje bezbjedno upravljanje službenim vozilom.

Član 20

Lice koje upravlja službenim vozilom će u slučaju lakšeg kvara, koji ne utiče na dalje bezbjedno upravljanje službenim vozilom niti na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na službenom vozilu i težeg kvara, koji utiče na dalje bezbjedno upravljanje istim ili na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na službenom vozilu, obavijestiti Službu za zajedničke poslove.

Oštećenje službenog vozila

Član 21

Pod oštećenjem službenog vozila, u smislu ove odluke, podrazumjeva se oštećenje nastalo mehaničkim putem na karoseriji ili unutrašnjosti vozila.

Član 22

Ako je do oštećenja službenog vozila došlo prilikom upravljanja vozilom u saobraćaju (sudar vozila), lice koje je upravljalo službenim vozilom dužno je da, bez odlaganja, pozove policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mesta i obavijesti Službu za zajedničke poslove.

Član 23

Oštećenja i kvarovi nastali za vrijeme korišćenja službenog vozila, u skladu sa ovom odlukom, smatraju se oštećenjima i kvarovima nastalim u vršenju radnih zadataka i kao takvi padaju na teret Opštine.

Izuzetno, za kvarove i oštećenja koji su nastali kao posljedica grube nepažnje i nepridržavanja odredbi Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i ove odluke, odgovorna su lica koja su ih prouzrokovala i ona snose troškove za otklanjanje istih.

IV REGULISANJE DRUGIH PITANJA VEZANA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 24

Službena vozila Opštine se mogu koristiti samo u skladu sa odredbama ove odluke.

Službena vozila koja koriste lica iz člana 7 ove odluke moraju biti vidljivo obilježena nazivom i znakom Opštine na bočnim stranama vozila.

V ODGOVORNOST

Član 25

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za zajedničke poslove i Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo, a nadzor nad realizacijom iste vrši Služba predsjednika.

Starješine organa i službi odgovorni su za planiranje, organizaciju sprovođenja mjera i neposredni nadzor nad sprovođenjem mjera u oblasti poslovne politike korišćenja službenih vozila, propisane zakonskim propisima i opštim aktima Opštine.

Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ove odluke, predstavlja povredu radne obaveze za koju učinilac iste snosi posljedice u skladu sa zakonom i aktima Opštine.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Za sve što nije regulisano ovom odlukom primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju.

Član 27

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02- 120- 904/1

Nikšić, 05.12. 2013. godine



Predsjednik Opštine

Veselin Grbović