

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 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, 38/12 i 10/14) i člana 70 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 19/10), Predsjednik Opštine Budva donosi:

ODLUKU

o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila

(Objavljena u "Sl. listu CG - opštinski propisi", br. 12 od 10. marta 2016)

I OPŠTE ODREDBE **Predmet odluke**

Član 1

Službeno vozilo

Član 2

Službenim vozilom, u smislu ove odluke, smatra se službeni putnički automobil, specijalno vatrogasno vozilo, motocikl 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 i komandir Službe, šef Kancelarije (u daljem tekstu: starješine organa i službi);
3. službenici i namještenici, koje posebnim punomoćjem zaduži lice iz tačke 2 ovog člana.

Opšti uslovi korišćenja

Član 5

Lokalni funkcioneri 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 u zemlji i inostranstvu u toku radne sedmice (ponedeljak-petak), a sa vozačem samo za službena putovanja u inostranstvo.

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

Lica iz stava 2 i 3 ovog člana izuzetno imaju pravo na korišćenje službenog vozila sa ili bez vozača 24 časa dnevno, u zemlji i inostranstvu, duže od radne sedmice (ponedeljak-petak) po posebnom ovlaštenju dobijenom od strane Predsjednika.

Pravo na upotrebu službenog vozila 24 časa, sa ili bez vozača, ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 6

Lice 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 stava 1 ovog člana dužna su da vozilo prakiraju na službeni parking organa ili službe.

Član 7

Službenici i namještenici u Komunalnoj policiji i Službi zaštite i spašavanja 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, licima iz člana 4, koji saglasno ovoj odluci imaju pravo na korišćenje službenog vozila, određuje se naknada u skladu sa važećim pozitivno-pravnim propisima i aktima Opštine.

Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila

Član 9

Predsjednik Opštine punomoćjem ovlašćuje lice iz člana 4 stav 1 tačka 1 i 2 ove odluke da koristi i upravlja službenim vozilom u skladu sa službenim ovlašćenjem i radnim zadatkom.

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 popunjava se u dva primjerka i 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 zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Svako lice iz člana 4 ove odluke koje koristi službeno vozilo Opštine Budva dužno je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu.

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

Svrha korišćenja službenih vozila

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 i ključeve predaje dežurnom službeniku Službe za zaštitu imovine i lica.

Služba za zaštitu imovine i lica vrši evidenciju službenih vozila na službenom parkingu od 16 do 8h i dnevno informiše Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Dežurni službenik Službe za zaštitu imovine i lica je dužan da slijedeći radni dan ključeve iz stave 1 ovog člana preda licu zaduženom za ispravnost voznog parka u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

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

U slučajevima iz prethodnog stava korisnik vozila je dužan da odmah po povratku pribavi pismeni nalog za korišćenje službenog vozila od starješine organa.

Član 12

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

Nadležnost za nabavku službenih vozila

Član 13

Nabavka službenih vozila za potrebe Opštine Budva 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 Sekretarijat za zaštitu imovine, Sekretarijat za privredu i finansije i Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Sekretarijat za zaštitu imovine je nadležan za postupak prodaje službenog vozila, na osnovu odluke Predsjednika opštine.

Obavještenje o rezultatima prodaje dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i Sekretarijatu za privredu i finansije.

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 Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Evidenciju o potrošnji goriva vodi Sekretarijat za privredu i finansije na osnovu mjesečnih izvještaja o korišćenju platnih kartica, mjesečno dostavljenih računa od strane korisnika i mjesečnog izvještaja o korišćenju putnih naloga Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Evidenciju i čuvanje rezervnih ključeva za sva službena vozila vrši Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Opšta i pojedinačna evidencija

Član 15

Opšta evidencija o vozilima, koju vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu, sadrži:

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

Pojedinačna evidencija, koju vodi zaduženo lice u sekretarijatu iz stava 1 ovog člana, obavezno sadrži:

- kopiju saobraćajne dozvole i polise osiguranja;
- kopiju vozačke dozvole;
- ovlaštjenje 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.

Starješina organa lokalne uprave daje predlog o raspodjeli dodatne količine goriva, prema potrebama organa, mjesečno.

Donacije

Član 18

Službena vozila i gorivo mogu se ustupiti na privremeno korišćenje javnim službama, čiji je osnivač Opština Budva.

Službena vozila i gorivo mogu se ustupiti na privremeno korišćenje i drugim javnim službama.

Javne službe, iz stava 1 i 2 ovog člana, dužne su da službena vozila koriste namjenski, u skladu sa ugovorom o korišćenju istih.

Ugovor o korišćenju službenog vozila, iz stava 3 ovog člana, zaključuje predsjednik Opštine.

III - POSTUPANJE U SLUČAJU SERVISA, KVARA I OŠTEĆENJA SLUŽBENOG VOZILA Servis na službenom vozilu

Član 19

Prije početka vožnje, lice koje je zaduženo službenim vozilom, obavezno je da izvrši pregled službenog vozila i pripremi dokumente koji isto prate (saobraćajna dozvola i putni nalog).

Korisnici iz član 4 ove odluke dužni su da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijave svaku uočenu promjenu na službenom vozilu u cilju sprovođenja tehničkih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Korisnici iz stava 2 ovog člana koji su zaduženi za službena vozila Opštine Budva dužni su da iste predaju na servisiranje i registraciju na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila

Servisiranje službenih vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev od strane korisnika iz člana 4 ove odluke Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, koji prethodno odobravaju starješine organa ili lice koje on ovlasti.

Kvar na službenom vozilu

Član 20

Pod kvarom na službenom vozilu, u smislu ove odluke, podrazumjeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom vožnje, do koje je došlo bez krivice korisnika, koja u većoj ili manjoj mjeri utiče na dalje bezbjedno upravljanje.

Član 21

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, obavjestiti zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Oštećenje službenog vozila

Član 22

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

Član 23

Ako je do oštećenja službenog vozila došlo prilikom upotrebe u saobraćaju (sudar vozila), lice koje je upravljalo službenim vozilom dužno je da, bez odlaganja, pozove policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mesta i obavjesti zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Član 24

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.

Kvarovi i oštećenja koji su nastali kao posljedica grube nepažnje i nepridržavanja Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i ove odluke padaju na teret lica koje ih je prouzrokovalo.

IV REGULISANJE DRUGIH PITANJA VEZANA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 25

Službena vozila Opštine se mogu koristiti samo u skladu sa odredbama ove odluke. Službena vozila koja koriste lica iz člana 4 stav 1 tačka 3 moraju biti vidljivo obilježena nazivom i znakom Opštine na bočnim stranama vozila.

V ODGOVORNOST

Član 26

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Sekretarijat za lokalnu samoupravu i Sekretarijat za privredu i finansije, 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 zaposleni snosi posljedice u skladu sa zakonom i aktima Opštine.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

U slučaju korišćenja vozila Opštine Budva suprotno namjeni i uslovima otvrđenih ovom odlukom, službenik odnosno namještenik je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila, tj. materijalno će odgovarati u smislu člana 71, 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima odnosno namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14)

Član 28

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

Član 29

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj: 33/11) i uputstvo za primjenu Odluke o načinima i uslovima korišćenja službenih vozila broj: 03-7640/1 od 09. 11. 2011. godine.

Član 30

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi.

Broj: 001-387/1

Budva, 26.02.2016. godine

Predsjednik Opštine, doc. dr Srđa Popović, s.r.