

1271.

Na osnovu člana 25 stav 2 čl. 28 i 30 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11), člana 57 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10), člana 67 tačka 24 i člana 70 stav 2 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 19/10), Predsjednik Opštine donosi

ODLUKA

o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila

("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 33/11 od 08.11.2011)

I OPŠTE ODREDBE

Predmet odluke

Član 1

Odlukom o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila utvrđuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila Opštine Budva (u daljem tekstu: Opština).

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).

II USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

Pravo korišćenja

Član 3

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 Kabineta (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 4

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, 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, ukoliko su ovlašćeni punomoćjem starješine, dok je za putovanje u inostranstvo neophodna saglasnost predsjednika Opštine.

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

Član 5

Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila, za starješine organa i službi, potpisuje predsjednik opštine, dok ovlašćenje službenicima i namještenicima potpisuje starješina organa i službe.

Član 6

Starješina organa i službe određuje službenika ili namještenika koji je odgovoran za korišćenje službenog vozila.

Lice iz stava 1 ovog člana dužno je da službeno vozilo 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.

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.

Član 7

Službenici i namještenici u Komunalnoj policiji i Službi zaštite imaju pravo na korišćenje službenog vozila u skladu sa rasporedom radnog vremena utvrđenog u smjenama.

Po završetku radnog vremena, odnosno obavljanja službene obaveze, lica iz stava 1 ovog člana dužna su da vozilo parkiraju na službeni parking organa ili službe.

Korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe

Član 8

U slučaju korišćenja sopstvenog vozila, licima iz člana 3, koji saglasno ovoj odluci imaju pravo na korišćenje službenog vozila, određiće se naknada u skladu sa važećim pozitivno-pravnim propisima i aktima Opštine.

Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila

Član 9

Predsjednik Opštine punomoćjem ovlašćuje lokalnog funkcionera/starješinu organa da koristi i upravlja službenim vozilom za vrijeme svog mandata.

Lokalni funkcioner/starješina organa punomoćjem ovlašćuje službenika/namještenika svog organa da koristi i upravlja službenim vozilom na period do povlačenja ovlašćenja.

Nalog za korišćenje službenog vozila

Član 10

Za korišćenje službenog vozila starješina organa izdaje nalog za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: putni nalog).

Uz putni nalog za korišćenje službenog vozila ovlašćeno lice dobija platnu karticu za gorivo/nalog za korišćenje goriva.

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.

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

Član 11

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 službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke dužan 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 inicijative Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saglasnosti 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 kod komercijalne banke ili na osnovu mjesečno dostavljenih računa od strane korisnika na blagajni 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 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;
- ovlaštenje 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 vozila prilikom zaduživanja i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti lice ovlašćeno za primopredaju vozila;
- potvrdi svojim potpisom prije početka vožnje da je vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja koja već nisu evidentirana;
- upiše prije početka vožnje vrijeme preuzimanja vozila i datum, stanje na kilometar satu, kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja 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. Starješina organa lokalne uprave daje predlog o raspodjeli dodjeljene količine goriva, prema potrebama.

Ustupanje na korišćenje službenih vozila

Član 18

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

Na zahtjev Vlade Crne Gore i Ministarstva službena vozila mogu se ustupiti na privremeno korišćenje, sa ili bez nadoknade.

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

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

Donacija goriva

Član 19

Javnim službama, čiji je osnivač Opština Budva, može se donirati gorivo u skladu sa ovom Odlukom.

III - POSTUPANJE U SLUČAJU KVARA I OŠTEĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

Kvar na službenom vozilu

Član 20

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.

Član 21

Lice koje upravlja službenim vozilom će u slučaju lakšeg kvara, koji ne utiče na dalje bezbjedno upravljanje vozilom niti na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na vozilu i težeg kvara, koji utiče na dalje bezbjedno upravljanje vozilom ili na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na 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 3 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 predsjednik Opštine.

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

Sekretarijat za lokalnu samoupravu dužan je da u roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu ove odluke, Sekretarijatu za zaštitu imovine, dostavi podatke iz knjigovodstvene evidencije o broju, vrsti, tipu i starosti službenih vozila koja su u upotrebi.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu dužan je da u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove odluke dostavi predsjedniku Opštine predlog Uputstva o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila.

Član 28

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

Član 29

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

Broj: 001-2559/1

Budva, 24. oktobar 2011. god.

Opština Budva
Predsjednik,
Lazar Rađenović, s.r.

