

Na osnovu člana 28 stav 1 alineja 5 Zakona o državnoj imovini („Sl. list CG“ br. 21/09 i 40/11), člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 02/18), člana 59 stav 2 alineja 11 Statuta Opštine Herceg Novi (“Sl. list RCG – opštinski propisi” br.15/04, 32/05, 31/06 i 14/07 i “Sl. list CG – opštinski propisi” br.16/09, 16/11 i 60/17), Predsjednik Opštine d o n o s i

O D L U K U o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi

I – OPŠTE ODREDBE

Predmet odluke Član 1

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

Službeno vozilo Član 2

Službenim vozilom, u smislu ove odluke, smatraju se prevozna sredstva - 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 Opštine, predsjednik Skupštine, potpredsjednici Opštine, sekretar Skupštine i glavni administrator;
2. rukovodeća lica: sekretar, direktor, načelnik, rukovodilac, komandir, glavni gradski arhitekta i menadžer Opštine (u daljem tekstu: starješine organa i službi);
3. službenici i namještenici, koje posebnim nalogom zaduži lice iz tačke 1. i 2. ovog člana.

Opšti uslovi korišćenja Član 5

Lokalni funkcioneri za vršenje svojih funkcija imaju pravo na korišćenje službenog vozila sa vozačem 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 sa vozačem 24 časa dnevno, u zemlji i inostranstvu, dok zahtjev za korišćenje službenog vozila ovim licima potpisuje predsjednik Opštine na propisanom obrascu Zahtjeva za korišćenjem službenog vozila koji je sastavni dio ove Odluke.

Službenici i namještenici, mogu koristiti službeno vozilo za obavljanje službenih poslova na području opštine Herceg Novi i na teritoriji Crne Gore, ukoliko posjeduju nalog starješine, a uz saglasnost Kabineta predsjednika Opštine na Zahtjevu za korišćenjem službenog vozila, dok je za putovanje u inostranstvo neophodna saglasnost predsjednika Opštine na istom Zahtjevu.

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

Član 6

Starješina organa i službe odgovoran je za vozilo koje je Odlukom o davanju na korišćenje službenih vozila organima i službama Opštine Herceg Novi, dat na korišćenje organu kojim rukovodi, te je u obavezi da vodi računa o pravilnom i svrshishodnom korišćenju istog.

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

Lice iz stava 2. 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 službenom parkingu Opštine.

Član 7

Službenici i namještenici u Službi Komunalne policije, Službi zaštite i spašavanja i Agenciji za zaštitu i razvoj Orjena, 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 prakiraju na službenom parkingu organa ili službe.

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, odrediće se naknada u skladu sa važećim pozitivno – pravnim propisima i aktima Opštine.

Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila

Član 9

Starješina organa i službe punomoćjem ovlašćuje službenika/namještenika, zaposlenog u organu kojim on rukovodi, da koristi i upravlja službenim vozilom na period do povlačenja ovlašćenja.

Putni nalog

Član 10

Za korišćenje službenog vozila starješina organa izdaje nalog za korišćenje službenog vozila na obrascu PN (u daljem tekstu: putni nalog) koji je sastavni dio ove Odluke.

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

Putni nalog se popunjava i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji je nalog izdat, 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 finansije i lokalne javne prihode.

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, opravdanih potreba - bolesti, povreda na radu i sl., uslijed više sile), 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 starještine organa.

Član 12

Upotreba službenih vozila je u funkciji izvršavanja službenih poslova, a ista se mogu koristiti i za prevoz delegacija i gostiju Opštine Herceg Novi, u slučaju teške bolesti zaposlenog i u drugim slučajevima, po odobrenju lica iz člana 5.

Evidencija

Član 13

Evidenciju službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi vodi Direkcija za imovinu i zastupanje.

Evidenciju zaduženih službenih vozila i korisnika istih, putnih nalogu, kao i obavljanje administrativno-tehničkih poslova, poslova održavanja, servisiranja, osiguranja, registracije, čuvanja dokumentacije i evidenciju predene kilometraže, vodi Služba za zajedničke poslove. Evidenciju o potrošnji goriva vodi Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode na osnovu mjesečnih izvještaja o korišćenju platnih kartica kod komercijalne banke ili na osnovu mjesecno dostavljenih računa od strane korisnika na blagajni i mjesecnog izvještaja o korišćenju putnih nalogu.

Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode i Služba za zajedničke poslove će izraditi godišnju informaciju (izvještaj) o predenoj kilometraži i utrošku pogonskog goriva, kao osnovu za planiranje potreba u narednoj godini (periodu), do datuma koji odredi Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode a zbog izrade predloga budžeta.

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

Opšta i pojedinačna evidencija

Član 14

Direkcija za imovinu i zastupanje vodi evidenciju o službenim vozilima u svojini Opštine Herceg Novi, kao dio jedinstvene evidencije o pokretnim i nepokretnim stvarima koju vodi ova Direkcija.

Posebnu evidenciju o pokretnim i nepokretnim stvarima vodi Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode.

Evidencija o vozilima, koju vodi Služba za zajedničke poslove, sadrži:

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

Pojedinačna evidencija, koju vodi zaduženo lice u Službi za zajedničke poslove sadrži:

- kopiju saobraćajne dozvole i polise osiguranja;
- kopiju vozačke dozvole;
- ovlašćenje za upravljanje službenim vozilom i zapisnik o primopredaji službenih vozila;
- podatke o održavanju službenih vozila (servisnim intervencijama i sl.);
- knjigu naloga za korišćenje službenog vozila za službene svrhe (predena kilometraža)
- podatke o potrošnji goriva i
- podatke o korišćenju usluga prevoza trajektom.

Zaduženo lice u Službi će na kraju svakog mjeseca podatke navedene u stavu 3 i 4 ovog člana za prethodni mjesec, u formi informacije (izvještaja) dostaviti načelniku Službe.

Primopredaja službenih vozila

Član 15

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 16

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 dodjeljene i dodatne količine goriva, prema potrebama, mjesečno.

Donacija goriva

Član 17

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

Nadležnost za nabavku i rashod službenih vozila

Član 18

Nabavka službenih vozila za potrebe Opštine Herceg Novi 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 Službu za zajedničke poslove, Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode i Direkciju za imovinu i zastupanje.

Direkcija za imovinu i zastupanje je nadležna za postupak rashoda - prodaje službenog vozila, na osnovu inicijative organa i službe kojem je Odlukom o davanju na korišćenje službenih vozila organima i službama Opštine Herceg Novi vozilo dato na korišćenje i saglasnosti predsjednika Opštine.

Obavještenje o rezultatima prodaje dostavlja se Službi za zajedničke poslove i Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode.

Ustupanje na korišćenje službenih vozila

Član 19

Službena vozila mogu se ustupiti na privremeno korišćenje pravnim licima, čiji je osnivač Opština Herceg Novi.

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

Pravna lica, iz stava 1. i 2. ovog člana, dužna su da vozila koriste namjenski, u skladu sa ugovorom o korišćenju istih.

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

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 Službi za zajedničke poslove.

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenog servisera (ponuđača).

Pod ovlašćenim serviserom (ponuđačem) podrazumijeva se pravno lice, koje je sa Opštinom zaključilo ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja službenih vozila, izabранo na jedan od načina definisanih Zakonom o javnim nabavkama.

Podaci o servisiranju službenih vozila unose se u dokumentaciju za svako pripadajuće vozilo. Po izvršenim radovima servisiranja osoba koja preuzima službeno vozilo obavezna je izvršiti provjeru kvaliteta izvršenih radova, radnog naloga i računa za izvršene usluge.

Oštećenje službenog vozila

Član 22

Pod oštećenjem službenog vozila, u smislu ove odluke, podrazumijeva 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 Službi za zajedničke poslove.

Član 24

Osobe koje upravljaju službenim vozilom u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja Crne Gore.

Ukoliko osoba iz stava 1. ovog člana postupi suprotno propisanim odredbama i bude kažnjena od strane osobe ovlašćene za kontrolu javnog saobraćaja, sve sankcije snosi samostalno.

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 nakon utvrđivanja odgovornosti određuje se na čijim teret ide popravka vozila ili otklanjanje kvara na istom.

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.

V - ODGOVORNOST

Član 26

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za zajedničke poslove i Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode a nadzor nad realizacijom iste vrši predsjednik Opštine. Starješine organa i službi odgovorni su za planiranje, organizaciju sproveđenja 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

Služba za zajedničke poslove dužna je da u roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu ove odluke, Direkciji za imovinu i zastupanje, dostavi podatke iz knjigovodstvene evidencije o broju, vrsti, tipu i starosti službenih vozila koja su u upotrebi.

Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode, u saradnji sa organima i služba kojima su dodjeljena vozila Odlukom o davanju na korišćenje službenih vozila organima i službama Opštine Herceg Novi, je dužan da u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove odluke dostavi predsjedniku Opštine Interni akt kojim će se urediti maksimalna godišnja potrošnja goriva po organu i službi kome je dodjeljeno vozilo na korišćenje, uz propisan obrazac o evidenciji potrošnje na mjesecnom nivou.

Član 28

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

Član 29

Ova odluka će biti objavljena na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Herceg Novi.

Član 30

Stupanjem na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o načinu i uslovima korišćenju službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi ("Sl.list CG – Opštinski propisi" br. 22/16) i Pravilnik o načinu i uslovima korišćenju službenih vozila Opštine Herceg Novi br. 02-11-061-411/2016 od 01.07.2016.godine.

Član 31

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

Broj: 01-1-031-1/19-1
Herceg Novi, 03.04. 2019.godine

OPŠTINA HERCEG NOVI

Predsjednik
Stevan Katić

