

800.

Na osnovu člana 28. stav 1. alineja 5. 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, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16), 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", broj 16/09 i 16/11), Predsjednica Opštine donosi

ODLUKA

o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/16 od 18.05.2016)

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, 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, potpredsjednik Opštine, predsjednik Skupštine i glavni administrator;
2. rukovodeća lica: sekretar Skupštine, sekretar Sekretarijata, načelnik, direktor i rukovodilac Službe, šef Kabineta (u daljem tekstu: starješine organa i službi);
3. službenici i namještenici, koje posebnim punomoćjem zaduži lice iz tačke 1. i 2. ovog člana.

Opšti uslovi korišćenja

Član 4

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, u skladu sa ovom odlukom.

Službenici i namještenici, mogu koristiti službeno vozilo za obavljanje službenih poslova na području opštine Herceg Novi 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, 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 Službi Komunalne policije i Službi zaštite i spašavanja 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.

Nalog za korišćenje službenog vozila

Član 8

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/nalog za korišćenje goriva.

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, turizam i ekonomski razvoj.

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

Član 9

U hitnim slučajevima (uslijed neplaniranih aktivnosti u toku radnog dana, 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 10

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 3.

Nadležnost za nabavku službenih vozila

Član 11

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 i informacione sisteme, Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj i Direkciju za imovinu i zastupanje.

Direkcija za imovinu i zastupanje je nadležna za postupak prodaje službenog vozila, na osnovu inicijative Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme i saglasnosti predsjednika Opštine. Obavještenje o rezultatima prodaje dostavlja se Službi za zajedničke poslove i informacione sisteme i Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj.

Evidencija

Član 12

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 i informacione sisteme.

Evidenciju o potrošnji goriva vodi Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj 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 Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme.

Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj i Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme će izraditi godišnju informaciju (izvještaj) o pređenoj kilometraži i utrošku pogonskog goriva, kao osnovu za planiranje potreba u narednoj godini (periodu), do 20. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Opšta i pojedinačna evidencija

Član 13

Opšta evidencija o vozilima, koju vodi Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme, 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 službi 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.

Zaduženo lice u službi iz stava 1. ovog člana će na kraju svakog mjeseca utvrditi pređenu kilometražu i utrošak pogonskog goriva za svako službeno vozilo i u ukupnom iznosu za sva službena vozila i u formi informacije (izvještaja) podatke za prethodni mjesec dostaviti rukovodiocu Odsjeka ili načelniku Službe.

Primopredaja službenih vozila

Član 14

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 15

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 16

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, 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 17

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

III - POSTUPANJE U SLUČAJU KVARA I OŠTEĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

Kvar na službenom vozilu

Član 18

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 19

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 i informacione sisteme.

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

Pod ovlašćenim serviserom (ponuđačem) podrazumijeva se pravno lice, koje je sa Opštinom zaključilo ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja službenih vozila, izabrano 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 20

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

Član 21

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 i informacione sisteme.

Član 22

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 23

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 24

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme i Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj 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 teži disciplinski prekršaj.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme 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.

Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme dužna 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 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 osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore -Opštinski propisi".

Broj: 01-1-850/16

Herceg Novi, 19.04. 2016 godine.

Opština Herceg Novi

Predsjednica

Nataša Aćimović, s.r.