



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

P R A V I L N I K

O

USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Mart 2022. godine

Broj:0203-1003/15

Budva,03.03.2022. godine

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" , broj 75/18) Upravni odbor na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine donio je

PRAVILNIK

USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), obaveze i postupanja zaposlenih u Javnom preduzeću u vezi sa korišćenjem službenih vozila.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se lice koje je u radnom odnosu u Javnom preduzeću, na neodređeno ili određeno vrijeme, lice imenovano u organe Javnog preduzeća, kao i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Javnog preduzeća po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o djelu i drugog ugovornog odnosa.

Član 2.

Pod službenim vozilima Javnog preduzeća, podrazumijevaju se službeni automobile i ostala motorna vozila, koji se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Javnog preduzeća, s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

Član 3.

Za obavljanje službenih poslova iz člana 2 ovog Pravilnika, službena vozila se mogu koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za službene potrebe terenskog rada na teritoriji koja obuhvata zonu morskog dobra u okviru šest primorskih opština (Herceg Novi, Kotor, Tivat, Budva, Bar i Ulcinj), a van tih teritorija, ako to potrebe posla zahtijevaju, kada se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz djelokruga Javnog preduzeća;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, obukama, okruglim stolovima, radionicama, projektima;
- za organizovanje obuka van sjedišta Javnog preduzeća;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.)

- za dostavljanje različitih materijala i druge dokumentacije kod državnih organa, sudova, ministarstava, lokalnih samouprava itd;
- za obavljanje svih drugih poslova iz nadležnosti Javnog preduzeća, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Službena vozila mogu se izuzetno koristiti za službeno putovanje u inostranstvo na osnovu akta direktora Javnog preduzeća za zaposlene, dok će upotrebu službenog vozila za službeno putovanje u inostranstvo za direktora odobravati predsjednik Upravnog odbora.

Član 4.

Službena vozila se koriste na osnovu putnog naloga za korišćenje službenog vozila.

Član 5.

Radi vršenja službenih potreba službeno vozilo mogu koristiti zaposleni kojima je posebnim rješenjem dodijeljeno službeno vozilo.

Zaposleni raspoređen na poslovima održavanja voznog parka vozilom kojim je zadužen ,vršiće prevoz svih zaposlenih, kada to službene potrebe zahtijevaju , po prethodno pribavljenom odobrenju direktora ili drugog ovlašćenog lica.

Član 6.

Za korišćenje službenog vozila, direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stave 1 ovog člana, direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu -OK).

Nalog iz stave 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 7.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa vozačem ima direktor Javnog preduzeća.

Ostali zaposleni su dužni da do kraja radnog dana zaduženo službeno vozilo parkiraju na za tu svrhu utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu iz nadležne službe.

Član 8.

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojih razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja pomoćnika direktora korišće taksi vozilo , u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana, kao korisnik taksi vozila, dužan je da uzme račun za korišćenje taksi usluga, koji će odobriti pomoćnik direktora, radi refundiranja troškova zaposlenom.

Član 9.

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog automobila za službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva, u cilju njihovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe daje pomoćnik direktora.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe, obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

Član 10.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti službe i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo je dužan da postupa sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo je naročito dužan da:

- prilikom evidencije nezgode dostavi pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24 h i o tome obavijesti direktora, i zaposlenog raspoređenog na poslovima održavanja voznog parka
- nadoknadi Javnom preduzeću štetu na službenom vozilu koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se utvrdi u postupku utvrđivanja materijalne ili disciplinske odgovornosti, shodno važećim propisima, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Član 11.

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenog serviserera.

Pod ovlašćenim serviserom se podrazumijeva pravno lice, koje sa Javnim preduzećem ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog shodno Zakonu o javnim nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviserera samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje direktora (mogućnost popravke, hitnost popravke, nedostatak rezervnih djelova itd), o čemu zaposleni koji koristi službeno vozilo daje posebno obrazloženje.

Član 12

Evidencija o službenim vozilima sadrži:

- tehničke podatke vozila (vrste vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, broj vozila, broj šasijske, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva);
- podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja, ako ih je bilo više);
- podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom, promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, broj polise, naziv osiguravajućeg društva).

Član 13

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale korišćenjem službenog vozila računom ili drugom odgovarajućom dokumentacijom (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl).

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, odgovorno lice za korišćenje službenih vozila izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izdatih virmana za plaćeno gorivo.

Član 14

Javno preduzeće podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove, nastale korišćenjem službenih vozila.

Visina troškova na godišnjem nivou utvrđuje se godišnjim Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća i godišnjim Planom javnih nabavki Javnog preduzeća.

Član 15

Nadležna služba po aktu o sistematizaciji je dužna da se stara o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila, dok je za vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravkama, odnosno održavanju njihove ispravnosti odgovoran zaposleni raspoređen na poslovima održavanja voznog parka.

Član 16

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Javnog preduzeća vrši zaposleni raspoređen na poslovima održavanja voznog parka, na osnovu dokumentacije, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec i sačinjava izvještaj o istom.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila broj: 0202 – 587/1 od 23.02.2010.godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Javnog preduzeća i sastavni je dio knjige internih procedura Javnog preduzeća.

P r e d s j e d n i k Upravnog odbora:
Blažo Radenović

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text "Г о р а" at the top, "УПРАВНО ОДБОР" in the middle, and "Б. Р. А. Д. О. В. И. С. А." at the bottom. The signature is written across the stamp, with the name "Blažo Radenović" printed below it.