

Na osnovu člana 44 stav 2, Zakona o državnoj imovini („Sl. list CG“, br: 21/09 i 40/11), člana 5 stav 1, Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, („Sl. list CG“, br: 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22) i člana 100 Statuta Glavnog grada („Sl. list RCG - Opštinski propisi“, br: 08/19 i 20/21), gradonačelnica Glavnog grada - Podgorice, donijela je -

PRAVILNIK

o uslovima, načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada - Podgorice

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Prevozna sredstva u svojini Glavnog grada - Podgorice koja služe za obavljanje potreba organa uprave, posebnih i stručnih službi i javnih službi čiji je osnivač Glavni grad (u daljem tekstu: službena vozila) koriste se pod uslovima i na način propisan ovim pravilnikom, a u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

Ovim pravilnikom se takođe reguliše, način održavanja, servisiranje, punjenje pogonskim gorivom i pravdanje utroška pogonskog goriva, kao i mjere koje je potrebno preduzeti u svrhu osiguranja motornog vozila u radnom i van radnog vremena.

Član 2

Pod prevoznim sredstvima, u smislu ovog pravilnika, smatraju se službeni putnički automobili kao i druga motorna vozila u svojini Glavnog grada, koja koriste organi uprave, posebne, stručne i javne službe čiji je osnivač Glavni grad.

Pod službenim vozilima smatraju se i vozila koja su organi uzeli u zakup ili na lizing radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti organa.

Sva vozila koja su u vlasništvu Glavnog grada moraju biti obilježena logom Glavnog grada na vratima vozača i suvozača.

Član 3

Službena vozila iz člana 1 ovog Pravilnika koriste se za službena putovanja ili za obavljanje drugih zadataka u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: službene potrebe).

Član 4

Službena vozila u smislu ovog pravilnika koriste zaposleni, koji su zaduženi za upravljanje sa određenim vozilom i starješine organa, posebnih, stručnih i javnih službi čiji je osnivač Glavni grad.

U izuzetim slučajevima, a po nalogu starješine organa, ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni Glavnog grada - Podgorice, koji imaju položen ispit odgovarajuće kategorije.

Službena motorna vozila, mogu se dati na stalnu upotrebu sa ili bez lica koje upravlja vozilom, ako zahtijevaju službene potrebe.

Član 5

Pisanom odlukom gradonačelnice zadužuje se lice da upravlja službenim motornim vozilom. Izuzetno, u hitnim slučajevima, usmenom odlukom gradonačelnice, može se zadužiti lice da upravlja službenim motornim vozilom, o čemu se donosi pisana odluka u roku od sedam dana.

Služba za zajedničke poslove zapisnički konstatuje primopredaju službenog vozila sa licem iz stav 1 ovog člana.

Član 6

Sva vozila koja su u vlasništvu Glavnog grada – Podgorice, treba da posjeduju ugrađen GPS uređaj za kretanje i aktivnosti vozila 24 (dvadesetčetiri) časa dnevno 7 (sedan) dana u nedelji i potrošnju goriva.

II USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 7

Gradonačelnica Glavnog grada, može odrediti lice koje je odgovorno za korišćenje službenog vozila. Nalog - odobrenje za korišćenje službenog vozila Glavnog grada, radi obavljanja službenih poslova, izdaje i potpisuje gradonačelnica, odnosno starješina organa.

Član 8

Starješina organa koji koristi službeno vozilo može da odobri korišćenje službenog vozila drugom organu, na njegov zahtjev, radi, obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti tog organa.

Organ kome je odobreno korišćenja službenog vozila u smislu stava 1 ovog člana obezbeđuje troškove nastale prilikom korišćenja vozila (gorivo, mazivo, putarinu, troškove vozača i dr.).

Član 9

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni službeno vozilo koristio u privatne svrhe, starješina organa oduzima ovlašćenje za korišćenje i preduzima mjere u skladu sa zakonom.

Član 10

U saobraćaju na javnom putu mogu učestvovati samo tehnički ispravna motorna vozila koja posjeduju propisanu dokumentaciju, a kojim upravlja kvalifikovana osoba koja posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Zaposleni koji duži službeno vozilo, stara se o ispravnosti službenog vozila i po potrebi obavještava Službu za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba) o promjenama nastalim na službenom vozilu, kao i radnjama koje je neophodno preduzeti, i to:

- registraciji motornih vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju motornih vozila prema zaključenim polisama sa odgovarajućom organizacijom,
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih dijelova (po vremenu, vrsti i broju),

- Redovno održavanje higijene službenih vozila.

Služba za zajedničke poslove vodi evidenciju službenih vozila kao i evidenciju o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

Član 11

Služba za zajedničke poslove je u obavezi da obezbijedi dva vozila, koja bi bila na raspolaganju u toku radne nedjelje Službi gradonačelnice, u skladu sa potrebama navedene Službe, a po prethodnom pisanom odobrenju gradonačelnice.

Izuzetno, po prethodnom odobrenju gradonačelnice, službeno vozilo se zbog potreba rada može koristiti i van radnog vremena.

Služba za zajedničke poslove je u obavezi da obezbijedi dostupnost dva vozila koja bi bila na raspolaganju tokom neradnih dana starješinama organa i službi Glavnog grada, u skladu sa potrebama službenih putovanja, a po prethodnom odobrenju gradonačelnice.

Član 12

Za korišćenje službenog vozila, gradonačelnice, odnosno starješina organa izdaje putni nalog (u daljem tekstu: putni nalog - obrazac PN), kao nedjeljni, mjesečni ili nalog radi obavljanja određenih zadataka.

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

Izvještaj o realizovanim putnim nalozima dostaviti direktoru Službe za zajedničke poslove petkom do 14 časova.

Član 13

Služba vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene - limitirane potrošnje.

Za sva prekoračenja sprovede se procedura u skladu sa zakonom.

Izuzetno, gradonačelnica Glavnog grada - Podgorice, zbog potreba posla, a na zahtjev lica koje upravlja službenim vozilom, preraspodjelom sredstava može odobriti dodatni utrošak goriva od dozvoljene potrošnje iz stave 1 ovog člana.

Kartice za točenje goriva nalaze se kod rukovodioca za vozni park Službe za zajedničke poslove, odnosno u njegovom odsustvu kod lica koje odredi direktor Službe.

Nakon izdavanja kartica za točenje goriva u smislu prethodnog stava, uz prethodnu evidenciju o izdavanju (ime i prezime vozača/ice i vrijeme izdavanja) vozač/ica su obavezni vratiti kartice istog dana odgovornom licu, uz uredno potpisan fiskalni račun za gorivo koji mora obavezno sadržati registarske tablice odnosnog vozila, pređenu kilometražu u momentu točenja goriva i biti ovjeren pečatom benzinske stanice na kojoj je radnja točenja goriva izvršena. Nakon vraćanja kartice, unosi se vrijeme vraćanja iste, potpis vozača i odgovornog lica.

Za sve eventualne propuste i zloupotrebe u procedure izdavanja i nepropisnog korišćenja kartica za gorivo, odgovorano je lice - rukovodilac voznog parka u Službi za zajedničke poslove, tj. lice koje odredi starješina organa u njegovom odsustvu, odnosno starješina organa/službe u organima uprave Glavnog grada ili lice koje je za to određeno.

Odgovorno lice prilikom točenja goriva dužno je prethodno provjeriti finansijsko stanje kartice.

Član 14

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije, i to:

- ZRV - zahtjev za registraciju vozila
- ZPV - zahtjev za popravku vozila
- PN - putni nalog za korišćenje automobila, izuzetno za vozila koja posjeduju tahografe uz putni nalog i izvode iz tahografa
- i drugi obrasci koje propiše Glavni grad - Podgorica i organi uprave Glavnog grada.

Član 15

Povremeni pregled vozila sastoji se od kompletnog pregleda vozila prije isteka tehničkog pregleda vozila, a u cilju utvrđivanja ispravnosti jednog ili više elemenata, odnosno sklopova na vozilu (kontrola radne i pomoćne kočnice, kontrola upravljačkog mehanizma, kontrola vješanja vozila, kontrola prenosnog mehanizma, kontrola rada motora, kontrola svih fluida u vozilu, vizuelna kontrola vozila, kontrola signalno - kontrolnih pokazivača i sl.).

Kontrolu tehničke ispravnosti vozila vrši ovlašćeni servis.

Nakon izvršenog servisa, lice koje upravlja službenim vozilom dužno je da u roku od 14 dana Službi za zajedničke poslove dostavi ovjereni račun (na poledini računa) za izvršenu uslugu, ovjeren od strane svog organa, kao i izdate naloge za opravku od strane svog organa i Službe za zajedničke poslove.

III OBAVEZE KORISNIKA SLUŽBENIH VOZILA

Član 16

Lice koje upravlja službenim vozilom Glavnog grada - Podgorice, dužno je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Član 17

Lice koje upravlja službenim vozilom Glavnog grada - Podgorice, dužno je da isto blagovremeno preda na servisiranje i registraciju na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Upustva vozila. Isto tako je dužan da svom pretpostavljenom i nadležnom licu prijavi svaku uočenu promjenu ili nepravilnost na vozilu.

Član 18

Lice koje upravlja službenim vozilom, za vrijeme vožnje ne smije da uzima alkoholna pića i opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno uzimao alkohol ili opojna sredstva, ili ako pokazuje znake bolesti ili druge zdravstvene smetnje, koje ga čine nesposobnim da upravlja vozilom.

Član 19

Lice koje upravlja službenim vozilom je dužno da sa vozilom upravlja savjesno i na propisan način, da upravljanje vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja (uslovima na putu, zakonskim ograničenjima...).

Član 20

Lice koje upravlja službenim vozilom je dužno da za svako učestvovanje u saobraćajnoj nezgodi, bez obzira o kakvoj se visini materijalne štete radi i bez obzira da li je štetu pretrpjelo vozilo ili je šteta nastala na vozilu drugog učesnika u javnom saobraćaju, obavijesti Službu za zajedničke poslove i dostavi policijski zapisnik o uviđaju i pisanu izjavu.

Član 21

Službena vozila mogu da se koriste radnim danima u terminu do 16:00h, nakon čega je lice koje upravlja vozilom u obavezi da vozilo uredno parkira na za to predviđeno mjesto.

IV PRIPREMA VOZILA ZA VOŽNJU

Član 22

Prije početka vožnje lice koje upravlja službenim vozilom je dužno, da obavezno izvrši pregled vozila, dokumenata koja prate vozilo i u slučaju utvrđivanja nepravilnosti ili nedostataka obavijesti Službu za zajedničke poslove, kao i da preduzme mjere radi njihovog otklanjanja.

Član 23

Obavezan pregled i kontrolu na vozilu prije vožnje obuhvata naročito:

- kontrola količine vode u posudi sistema za hlađenje,
- kontrola količine ulja u motoru,
- kontrola količine ulja u posudi servo sistema,
- kontrola količine glicerina u posudi kočionog sistema,
- kontrola svjetlosne i zvučne siglalizacije,
- kontrola spoljašnosti vozila (stanje i oštećenje karoserije) i pneumatika - vizuelna,
- kontrola radne i parkirne kočnice,
- kontrola upravljačkog sistema,
- kontrola zakonom propisane prateće opreme uz vozilo,
- kontrola postojanja PP aparata u vozilu (za teretna vozila) i
- kontrola urednosti vozila.

Kontrola se vrši vizuelno, odnosno čulno, kao i provjerom uključivanja uređaja i komandi, najmanje jednom nedjeljno od strane vozača i odgovornog lica u organu/sluzbi.

Izveštaj o ispravnosti vozila iz prethodnog stava dostavljati petkom do 14 časova direktoru Službe za zajedničke poslove.

Član 24

U toku zimske sezone, vozilo mora biti snabdijeveno zimskom opremom u skladu sa zakonskim propisima. Za snabdjevenost i ispravnost opreme i alata odgovorno je lice koje je zaduženo sa službenim vozilom.

Član 25

Služba za zajedničke poslove može izvršiti povremenu kontrolu ispravnosti vozila (signalizacija, kočnice i dr.) i ukoliko se utvrde nepravilnosti o tome obavijestiti gradonačelnicu.

V ODGOVORNOST ZA POVREDU RADNIH OBAVEZA

Član 26

Ukoliko na motornom vozilu za vrijeme korišćenja nastane šteta krivicom lica koje upravlja motornim vozilom, to lice je dužno da štetu nadoknadi u skladu sa propisima o odgovornostima.

Protiv lica koje upravlja službenim vozilom Glavnog grada - Podgorice suprotno odredbama ovog pravilnika pokrenuće se disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 27

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

Član 28

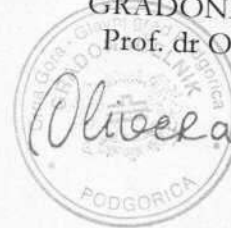
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima, načinu korišćenja motornih vozila Glavnog grada – Podgorica, broj: 07-032/15- 1671 od 15.05.2015. godine.

Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-018/23-6779
Podgorica, 1.9.2023. godine

GRADONAČELNICA,
Prof. dr Olivera Injac



Olivera Injac