



CRNA GORA

ZAVOD ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU

Br:

Podgorica, 2021.god.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br.78/18), u vezi člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), v.d. direktorice Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA ZAVODA ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU KOJA PREDSTAVLJAJU DRŽAVNU SVOJINU I POTROŠNJI GORIVA

Član 1

Ovom Pravilnikom se uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu:Zavod), koja predstavljaju državnu svojinu i potrošnja goriva.

Član 2

Pod službenim vozilima Zavoda podrazumijevaju se službeni automobili koji se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Zavoda, s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

Član 3

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

-za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;

- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima, obukama, okruglim stolovima;
- za organizovanje obuka van sjedišta Zavoda;
- za terenski rad u mreži meteoroloških stanica u okviru meteorološkog osmatračkog sistema i održavanja mjerne opreme;
- za terenski rad u mreži hidroloških stanica u okviru hidrološkog osmatračkog sistema i hidrološka i hidrometrijska mjerenja na glavnim vodotocima i njihovim pritokama;
- za terenski rad uzorkovanja voda, vazduha i padavina;
- za hidrografske-topografske premjere na moru i unutrašnjim plovnim putevima;
- za terenski rad u mreži seizmoloških stanica i održavanja seizmoloških instrumenata;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za dostavljanje različitih materijala i druge dokumentacije u mrežama meteoroloških i hidroloških stanica;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Zavoda, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 4

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

Član 5

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

Vozač-kurir službenim vozilom kojim je zadužen vršiće prevoz svih službenika kada to službene potrebe zahtijevaju, po prethodno pribavljenom odobrenju starješine organa.

Član 6

Za korišćenje službenog vozila, starješina organa 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 stava 1 ovog člana, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe 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

Službenik je dužan nakon dobijenog putnog naloga da izvrši pregled službenog vozila i pribavi potrebnu dokumentaciju za upravljanje službenim vozilom.

Službenik koji je zadužio službeno vozilo dužan je da licu koje je zaduženo da se stara o održavanju i vođenju evidencije o službenim vozilima prijavi sve uočene nedostatke i promjene na službenom vozilu.

Član 8

Lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odnosno posebnim rješenjem starješine organa, stara se o državanju, korišćenju službenih vozila i vođenju evidencije o službenim vozilima i to:

- registraciji i osiguranju službenih vozila;
- servisiranju i opravci službenih vozila;
- vrijednosti i vrsti izvršenih popravki službenih vozila.

Servisiranje službenog vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev koji odobrava starješina organa, odnosno lice koje ovlasti.

Član 9

Zabranjeno je korišćenje službenog vozila u private svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, oduzima mu se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara materijalno i disciplinski u skladu sa propisima.

Član 10

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno, na osnovu odluke starješine organa može se omogućiti korišćenje službenog vozila van radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Član 11

Starješina organa ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl.listCG", br.21/10,57/11,63/12,17/13,19/13,11/15) i Zaključkom Vlade Crne Gore.

Ostali službenici su dužni da do kraja radnog dana zaduženo službeno vozilo parkiraju na za tu svrhu utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu iz člana 8 ovog Pravilnika.

Član 12

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

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

Član 13

U izuzetnim slučajevima zaposlenom može se 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 ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva, u slučajevima iz st.1 ovog člana, daje rukovodilac organizacione jedinice.

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

Član 14

Korisnik je dužan 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.

Korisnik službenog vozila je dužan da postupa sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.

Korisnik službenog vozila je naročito dužan da:

-prilikom evidencije nezgode dostavi pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24h i o tome obavijesti starješinu organa i odgovorno lice za korišćenje službenih vozila;

-nadoknadi Zavodu štetu na službenom vozilu koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti u skladu sa propisima o službenicima, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Član 15

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

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

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog serviserera samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje starješine organa (nemogućnost popravke, hitnost popravke, nedostatak rezervnih djelova itd.) o čemu lice koje upravlja službenim vozilom daje posebno obrazloženje.

Član 16

Evidencija o službenim vozilima sadrži:

-tehničke podatke vozila (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, broj vozila, broj šasije, 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 17

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale sa 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 kartica sa limitima goriva.

Član 18

Količina utrošenog goriva ne može biti veća od dozvoljene odnosno limitirane potrošnje, a za kontrolu potrošnje odgovoran je rukovodilac organizacione jedinice.

U izuzetnim slučajevima starješina organa, na zahtjev službenika kome je rješenjem ustupljeno službeno vozilo na korišćenje, može odobriti utrošak veće količine goriva od one utvrđene limitom.

Član 19

Zavod 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 mjesečnom nivou i godišnjem nivou utvrđuje se odlukom starješine organa.

Član 20

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Zavoda vrši odgovorno lice za korišćenje službenih vozila, na osnovu dokumentacije , najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec i sačinjava izvještaj o istom.

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe sve interne procedure koje regulišu ovu oblast, donijete od strane Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju i sastavni je dio Knjige procedura.



V.D. DIREKTORICE

Dušica Brnović

Prilog:

-Obrazac PN

-Obrazac OK

Obrazac PN
PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

	_____ Tip	_____ Registarski broj
Marka		
KORISNIK	_____	
ODGOVORNO LICE	_____	
	PREZIME I IME	
RELACIJA	_____ OD	_____ DO
		NAČIN KORIŠĆENJA (zaokružiti)
		1. sa vozačem 2. bez vozača
VRIJEME POLASKA:	_____ VRIJEME ZADRŽAVANJA	_____
	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA
VRIJEME POVRATKA	_____	_____
	PREĐENO KM- M.Č.	
	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA	POTPIS OVLAŠĆENOG LICA
U PODGORICI, _____ GOD.	M.P.	_____
DATUM IZDAVANJA		POTPIS KORISNIKA

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

OBRAZAC OK

NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I DRUGIH VOZILA I POTROŠNJE GORIVA

Odgovorno lice:

(korisnik vozila)

Relacija _____

Marka i tip _____

Datum izdavanja

Reg. broj _____

§ edstvo ispravno za upotrebu

M.P.

Potpis starješine organa

Stanje vozila

Stanje goriva _____ broj km (m.č.) na satu _____

Oprema uz prevozno sredstvo _____

Vidljiva oštećenja i primjedbe _____

Primio vozilo

Obračun rada vozila i utrošak goriva

Početno stanje _____ završno stanje _____ pređeno km (m.č.) _____ ukupno potrošeno
_____ stvarna

potrošnja _____ norm. potrošnja _____

Razlika u plusu _____ razlika u min _____

Obračun
izvršio

Kontrolisao

Primjedbe vozača _____

Primjedbe kontrole _____

(potpis)

(potpis)

