

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), na osnovu člana 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15, 10/22), ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

INTERNO PRAVILO
O
USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA I POTROŠNJI GORIVA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: ministarstvo), obaveze i postupanje zaposlenih u ministarstvu u vezi sa korišćenjem službenih vozila, kao i potrošnji goriva.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe ministarstva po osnovu ugovora o djelu.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, su: putnička vozila ministarstva i vozila koje je ministarstvo uzelo u zakup ili na lizing, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti ministarstva.

Član 3

Službena vozila koriste se u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.)
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i dr. dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i slično;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ministarstva.

Službeno vozilo ministarstva se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugrožene lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlaštenog državnog organa.

Član 4

Ministarstvo je dužno da na zahtjev drugog organa, odobri korišćenje vozila za protokolarne potrebe.

Ministar 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 korišćenje službenog vozila u smislu st. 1 i 2 ovog člana obezbeđuje troškove nastale prilikom korišćenja tog vozila (gorivo, putarinu, troškove vozača i dr.).

Zahtjev za davanje na korišćenje službenog vozila za namjene iz st. 1 i 2 ovog člana organ je dužan da dostavi najmanje 24 časa prije iskazane potrebe za njegovo korišćenje.

Izuzetno, iz razloga hitnosti posla koji nije bio unaprijed planiran, a čije odlaganje bi imalo veće materijalne ili druge posljedice, zahtjev se može dostaviti i u roku kraćem od roka iz stava 4 ovog člana.

Član 5

Ministar, u slučaju kada kod drugog državnog organa ne može obezbijediti prevozno sredstvo za protokolarne potrebe, može da uzme u zakup odgovarajuće vozilo, u trajanju do 60 dana u toku kalendarske godine.

Član 6

Ukoliko na službenom vozilu za vrijeme korišćenja u smislu člana 4 st.1 i 2 ovog Pravilnika nastane šteta, organ kome je odobreno korišćenje tog sredstva dužan je da tu štetu nadoknadi.

Ukoliko šteta nastane krivicom zaposlenog u Ministarstvu koje upravlja službenim vozilom, grubom nepažnjom, kao i nepridržavanjem Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, to lice je dužno da štetu nadoknadi u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

Član 7

Ministar određuje službenika koji odgovara za vozni park ministarstva (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice za vozni park vozilom zadužuje službenika po nalogu ovlašćenih lica.

Odgovorno lice je dužno da kontroliše da se službena vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti ministarstva i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti, kao i da u slučaju neispravnosti vozila o tome odmah obavjesti rukovodioca Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

Član 8

Po odobrenju ministra ili sekretara ministarstva, službenim vozilom mogu upravljati drugi službenici odnosno namještenici, ministarstva koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Putni nalog za korišćenje vozila ministarstva iz stava 1 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje službenik ovlašćen za odobravanje (sekretar ministarstva).

Prilikom preuzimanja službenog vozila, lice kome je službeno vozilo dato na upravljanje ili korišćenje dužno je da izvrši vizuelni pregled vozila prilikom zaduživanja vozila, upiše sve primjedbe i podatke.

Po nalogu starješine organa službeno vozilo može se dodijeliti na upotrebu i licu angažovanom po Ugovoru o djelu.

Član 9

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da se službeno vozilo koristilo u privatne svrhe ministar oduzima ovlašćenje za korišćenje, a protiv službenika odnosno namještenika preduzimaju se mjere u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 10

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa i bez vozača.

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

Član 11

Vozila, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organa, parkiraju se na parkingu ili ispred ministarstva, a ključevi se predaju odgovornom licu, odnosno u slučaju njegove odsutnosti Službi za pravne, opšte poslove i javne nabavke (u daljem tekstu: služba).

Član 12

Odgovorno lice vodi evidenciju putem kartona ili na drugi pogodan način, za svako vozilo ministarstva koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravku ili remont vozila;
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Član 13

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo ministarstva, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 14

Odgovorno lice vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene.

U zavisnosti od prirode posla utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva kako slijedi:

- Za Ministra, u vrijednosti od 300,00 €
- Za samostalnog referenta koji obavlja poslove vozača u vrijednosti od 200.00 €.

Izuzetno, ministar, odnosno rukovodilac službe može zbog potreba posla, na zahtjev korisnika vozila, a uz odobrenje pretpostavljenog, odobriti utrošak veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana, preraspodjelom sredstava.

Član 15

Za pet vozila ministarstva registraskih oznaka: PG CG 835 i PG MN 574, PGCGM 45, PGCG 988, PGCGL 41 za slučaj potrebe, odobrava se korišćenje tunela "Sozina" i auto puta "Princeza Ksenija".

Član 16

Samostalni referent (vozač) uz saglasnost odgovornog lica dužan je da:

- vozilo blagovremeno preda na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Uputstva vozila,
- evidentira obavljeno servisiranje vozila u kontrolnu servisnu knjigu i stručne podatke za evidentiranje u knjizi predviđenoj ovim Pravilnikom,
- nadležnom pretpostavljenom prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih dijelova na vozilu.

Član 17

Prije početka vožnje, samostalni referent (vozač) koji je zadužen vozilom ministarstva, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 18

Za korišćenje službenog i drugog vozila, ministar, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodilac izdaje putni nalog za korišćenje vozila (obrazac - PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, ministar, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodilac izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog i drugog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu – OK) u dva primjerka.

Nalog iz st. 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 19

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Ministarstva vrši odgovorno lice, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Službenici ovog ministarstva koji koriste službena vozila dužni su da najkasnije do 5-og u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva za prethodni mjesec odgovornom licu za vozni park.

Član 20

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila ministarstva vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 21

Potrebu korišćenja službenog vozila službenik najavljuje odgovornom licu za vozni park, najkasnije u roku od 24 sata prije korišćenja vozila, sem u slučaju hitnosti kada to odobri ministar odnosno po njegovom odobrenju rukovodilac službe.

Korišćenje službenog vozila može biti:

- sa vozačem ili
- bez vozača.

Član 22

Nakon obavljanja službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi iz člana 18 ovog Pravilnika se zaključuju uz ovjeru i potpis ministra, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodioca službe.

Član 23

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1127/1
Podgorica, 23.05.2024. godine

MINISTAR

Vladimir Martinović

