



Broj: 03-427/24-15618/1

Podgorica, 5.7.2024. godine

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG”, br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013, 11/2015 i 10/2022), ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede donosi:

INTERNI PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE

I Osnovne odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (u daljem tekstu: Ministarstvo), vođenje evidencije prevoznih sredstava (u daljem tekstu: vozila), kao i mjere koje je potrebno preduzeti u svrhu bezbjedonosnog osiguranja vozila u toku i van radnog vremena, u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva, te druga pitanja od značaja za pravilno i namjensko korišćenje i upotrebu službenih vozila.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su: putnička vozila i druga prevozna sredstva u vlasništvu Ministarstva koja Ministarstvo koristi radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Ministarstva, kao i sva vozila i druga prevozna sredstva čija je upotreba po bilo kom drugom osnovu u nadležnosti Ministarstva.

II Način i uslovi upotrebe vozila

Član 4

Službena vozila kojim Ministarstvo raspolaže, upotrebljavaju se na način propisan odredbama Zakona o državnoj upravi, Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 5

Za vršenje službenih potreba Ministarstva, službena vozila mogu se koristiti 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 druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, konferencijama, kursevima, studijskim posjetama i sl;
- za vršenje poslova inspekcijaskog nadzora iz nadležnosti Ministarstva;
- za obilazak terena i vršenje terenskih kontrola u cilju ispunjavanja i sprovođenja agrarnih mjera od strane poljoprivrednih proizvođača;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila;
- u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugroženo lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlašćenog državnog organa.

Službeno vozilo Ministarstva može se, na zahtjev drugog državnog organa dati na korišćenje u skladu sa članā 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 6

Službenim vozilom Ministarstva, zadužuje se službenik odnosno namještenik kojem to odobri ministar iz razloga opravdanosti u cilju vršenja službenih dužnosti u skladu sa radnim mjestom i opisom posla.

Po nalogu i odobrenju ministra, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici odnosno namještenici Ministarstva, kada se za tim ukaže osnovana potreba.

Odobrenje za korišćenje vozila iz stava 2 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova, izdaje i potpisuje ministar.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Službenim vozilima mogu upravljati samo službenici, odnosno namještenici, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Član 7

Službena vozila Ministarstva, osim vozila Kabineta, moraju biti obilježena na prednjim vratima sa obje strane, sa grbom i nazivom Ministarstva na oba zvanična pisma.

Službena vozila, osim vozila datih na stalnu upotrebu, moraju imati ugrađene GPS lokatore.

Član 8

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik, koristio službeno vozilo u privatne svrhe tj. suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, ministar oduzima ovlaštenje za korišćenje, a isti će odgovarati materijalno i disciplinski u smislu odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 9

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu (24h) službenog vozila sa ili bez vozača.

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

Član 10

Državni sekretari, sekretar i generalni direktori Ministarstva, zbog prirode i obima posla i održavanja velikog broja redovnih i vanrednih aktivnosti i poslovnih sastanaka van radnog vremena, imaju pravo na korišćenje vozila u toku radnih dana za službene potrebe kao i za potrebe prevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada i nazad, nakon čega su dužni parkirati vozilo na bezbjednom parking prostoru bez prava na korišćenje u privatne svrhe u toku ostatka dana.

Ostali službenici i namještenici Ministarstva koji imaju odobrenje za korišćenje vozila, mogu ga koristiti isključivo u službene svrhe za potrebe obavljanja konkretnog posla za šta su dobili odobrenje starješine organa i nakon obavljenog posla dužni su ga vratiti u garažu Ministarstva ili na parking prostor predviđen za službena vozila Ministarstva.

Član 11

Zbog specifičnosti inspekcijskih poslova, kao što su stalna pripravnost, rukovođenje, koordinacija, kontrolna i nadzorna funkcija nad službenicima koji vrše inspekcijski nadzor, pravo na korišćenje službenog vozila van radnog vremena može da dobije rukovodilac organizacione jedinice zadužene za inspekcijske poslove, a po njegovom naređenju, odnosno odobrenju, to pravo mogu iz razloga hitnosti dobiti i ostali službenici koji vrše inspekcijske poslove kako bi izvršili određeni posao, o čemu su dužni sačiniti službenu zabilješku kako bi rukovodilac sa tim naknadno upoznao starješinu organa.

Član 12

Službena vozila Ministarstva, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka radne sedmice, kao i drugim neradnim danima, moraju biti parkirana u garaži Ministarstva, odnosno na drugom parking prostoru koje koristi, odnosno obezbijedi Ministarstvo, a ključevi se predaju nadležnom namješteniku u Kabinetu.

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

Za korišćenje službenog i drugog vozila, starješina organa 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 izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 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 15

Prilikom dodjeljivanja auta na korišćenje, sekretar Ministarstva daje odgovornom licu koje zadužuje vozilo da potpiše Odluku o dodjeli vozila na korišćenje, koja sadrži podatke o vozilu i službeniku koje ga koristi i služi za internu evidenciju lica koja koriste službena vozila.

Internu evidenciju službenika koja koriste službena vozila, zajedno sa potpisanim Odlukama o dodjeli vozila na korišćenje, sekretar je dužan da dostavi starješini organa na uvid u svakom trenutku, a iste podatke da čuva kod službenika u Službi za Opšte poslove, kadrovska pitanja i slobodan pristup informacijama.

Član 16

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se shodno Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici Ministarstva i sastavni je dio Interne knjige procedura Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede



MINISTAR,

Vladimir Joković