



Br. 07-95
Podgorica, 02.02.2011. godine

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, („Sl. list Crne Gore“, br. 21/10), a u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03, i „Sl. list Crne Gore“, 22/08), Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje donosi

P R A V I L N I K
o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava
Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi korišćenja prevoznih sredstava JU Centar za stručno obrazovanje Podgorica (u daljem tekstu: Centar) koja se koriste za službena putovanja, ili za obavljanje drugih zadataka u zemlji i inostranstvu.

Član 2

Službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se prevozno sredstvo u vlasništvu Centra, odnosno drugo službeno vozilo na kome postoji pravo korišćenja Centra po drugom pravnom osnovu.

KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 3

Službena vozila Centra mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga redovnog posla koji proističu iz nadležnosti Ustanove, u sjedištu ili van sjedišta kada to zahtijeva obavljanje službenih poslova.

Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se vožnja vozilom radi obavljanja poslova, od strane vozača ili zaposlenog koji ima vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Ukoliko se na službeni put upućuju dva ili više zaposlenih koji ispunjavaju uslove iz prethodnog stava, nalog za upravljanje vozilom izdaje se jednom od njih, s tim da u toku putovanja mogu upravljati vozilom i ostali zaposleni uz prethodnu saglasnost zaposlenog kome je nalog izdat.

Član 4

Službena vozila Centra za stručno obrazovanje ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

Planiranje korišćenja službenih vozila

Član 5

Zaposleni mogu koristiti službeno vozilo na osnovu pisanog zahtjeva za obavljanje službenog putovanja, potpisanog od strane rukovodioca odjeljenja i direktora, koji se dostavlja zaposlenom zaduženom za planiranje korišćenja službenih vozila najkasnije do četvrtka za sljedeću nedjelju.

Zahtjev za obavljanje službenog putovanja, iz prethodnog stava ovog člana, mora se podnijeti neposrednom rukovodiocu u roku kraćem od tri dana od dana za koji se traži službeno putovanje.

Zahtjev za obavljanje službenog putovanja mora da sadrži:

- datum podnošenja zahtjeva;
- ime i prezime lica koje putuje i radno mjesto koje pokriva;
- naziv odjeljenja;
- svrha putovanja;
- mjesto gdje se putuje;
- datum odlaska;
- datum povratka;
- prevozno sredstvo;
- saglasnost neposrednog rukovodioca i direktora.

Član 6

Zaposleni zadužen za planiranje korišćenja službenih vozila, na osnovu dobijenih zahtjeva za korišćenja službenih vozila od rukovodioca odjeljenja, sačinjava plan najkasnije do petka za sljedeću nedjelju.

U slučaju da u toku nedjelje za koju je sačinjen plan iz prethodnog stava neko putovanje bude otkazano zaposleni koji je planiran za korišćenje službenog vozila odmah će obavijestiti zaposlenog zaduženog za planiranje korišćenja službenih vozila.

Za putovanje koje nije moglo biti planirano prilikom izrade plana za sljedeću nedjelju, zaposleni zadužen za planiranje korišćenja službenih vozila obezbijediće vozilo ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Član 7

Direktoru Centra je stalno na raspolaganju jedno službeno vozilo.

Službeno vozilo iz prethodnog stava može se koristiti na način kao i ostala službena vozila na osnovu posebnog odobrenja.

Tehnička ispravnost vozila

Član 8

O tehničkoj ispravnosti službenih vozila u vlasništvu Centra, stara se posebno zaduženi zaposleni koji je raspoređen na radno mjesto kurir-vozač i koji je odgovoran za adekvatnu kontrolu i primjenu opštih normativa propisanih za utvrđivanje tehničke ispravnosti motornih putničkih vozila.

Član 9

Zaposleni iz člana 8 dužan je da se stara posebno o:

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila;
- osiguranju (obavezno i kasko);
- estetskom izgledu i higijeni vozila;
- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila;
- stanju ulja u motoru, menjaču i servo upravljaču;
- blagovremenoj zamjeni i stanju pneumatika;
- obezbjeđenju neophodne opreme u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču, lanci).

Zaposleni iz člana 8 dužan je da provjeri navode o uočenim neispravnostima na službenom vozilu iz naloga za upravljanje vozilom zaposlenih koji su prethodno upravljali tim vozilom.

Nalog za upravljanje službenim vozilom

Član 10

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

- uz nalog iz stava 1 ove tačke, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu obrazac OK).

- nakon obavljenog službenog posla izdati nalozi, iz stava 1 i 2 ovog člana, se zaključuju uz ovjeru i potpis starješine organa, ili drugog ovlašćenog lica.

Član 11

Zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje službenim vozilom je dužan:

- da se uvjeri da je nalog uredno popunjen;
- da prije početka vožnje izvrši vizuelni pregled vozila i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti lice koje je potvrdilo tehničku ispravnost;
- da svojim potpisom prije početka vožnje potvrdi da je vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja koja su prethodno već evidentirana;
- da prije početka vožnje upiše vrijeme preuzimanja vozila i datum, stanje na kilometar satu, kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja vozila;
- da po završetku vožnje upiše sve eventualne uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje.

Primopredaja vozila

Član 12

Vozilo se može zadužiti i razdužiti u toku radnog vremena Centra u vremenu od 8:00 do 16:00 časova kod zaposlenog zaduženog za tehničku ispravnost vozila.

Ako je početak putovanja planiran prije 8:00 časova, zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da zaduži vozilo do 16:00 časova prethodnog dana.

Ukoliko se putovanje završi u toku radnog vremena zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da isto odmah razduži.

Ukoliko se putovanje završi po isteku radnog vremena zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da isto razduži narednog radnog dana do 8:30 časova do kog vremena je odgovoran za vozilo bez obzira na to gdje je isto parkirano.

Zaposleni koji poseduje naloge za upravljanje vozilom za dva ili više dana po redu razdužiće vozilo po završetku poslednjeg dana za koji mu je izdat nalog za upravljanje tim vozilom.

Član 13

Primopredaja vozila se, po pravilu, obavlja ispred sjedišta Centra sa zaposlenim zaduženim za tehničku ispravnost vozila, koji ovjerava da je vozilo vraćeno u stanju naznačenom u nalogu.

Ukoliko je zbog obavljanja poslova neophodno primopredaju izvršiti van vremena iz člana 12 stav 1, radi omogućavanja drugom zaposlenom da započne službeno putovanje, primopredaja će se obaviti na mjestu i u vrijeme koje ti zaposleni sporazumno dogovore, a zaposleni koji preuzima vozilo će ovjeriti da je isto primio u vrijeme i u stanju naznačenom u nalogu.

Primopredaja je završena predajom ključeva zaposlenom zaduženom za tehničku ispravnost vozila, odnosno zaposlenom koji započinje upravljanje vozilom po drugom putnom nalogu.

Član 14

Službena vozila, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti ustanove, parkiraju se na prostoru određenom za parking ispred JU Centra za stručno obrazovanje.

Vozilo se zadužuje i razdužuje sa punim rezervoarom. Prilikom primopredaje posebno se konstatuje stanje goriva u rezervoaru.

Član 15

Zaposleni kome je izdat nalog za upravljanje vozilom zadužuje karticu za benzin ili gotov novac preko blagajne, a na osnovu podnijetog i ovjerenog naloga.

Za kupljeno gorivo gotovim novcem zaposleni koji upravlja vozilom obavezno uzima račun koji, uz nalog za upravljanje vozilom, prilaže blagajni.

Troškovi održavanja vozila

Član 16

Obračunska služba za sva vozila, na osnovu pređene kilometraže i količine utrošenog goriva, utvrđuje prosječnu potrošnju goriva.

Obračunska služba je dužna da prati i analizira troškove održavanja vozila na osnovu kojih u godišnjem izveštaju daje mišljenje o ekonomskoj isplativosti eksploatacije vozila.

POSTUPANJE U SLUČAJU KVARA, OŠTEĆENJA I KRADE VOZILA

Kvar na vozilu

Član 17

Pod kvarom na vozilu podrazumijeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom upotrebe, a koja u većoj ili manjoj mjeri utiče na dalje bezbjedno upravljanje.

Član 18

U slučaju lakših kvarova, koji ne utiču na dalje bezbedno upravljanje vozilom niti na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na vozilu, zaposleni koji poseduje nalog za upravljanje tim vozilom zatražiće popravku u najbližem ovlašćenom servisu, ili će nastaviti vožnju, a prilikom primopredaje posebno upisati i naglasiti zaposlenom zaduženom za tehničku ispravnost vozila o vrsti kvara koji je uočen.

Član 19

U slučaju težih kvarova koji utiču na dalje bezbjedno upravljanje vozilom ili na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na vozilu, zaposleni koji posjeduje nalog za upravljanje tim vozilom zatražiće popravku u najbližem ovlašćenom servisu, a ako to nije moguće, odmah će obavijestiti zaposlenog zaduženog za tehničku ispravnost vozila.

U slučaju iz prethodnog stava zaposleni zadužen za tehničku ispravnost će preuzeti vozilo i organizovati popravku vozila na licu mjesta, odnosno angažovati šlep službu radi prevoza vozila do ovlašćenog servisa.

Ukoliko nije moguće da zaposleni zadužen za tehničku ispravnost vozila u kraćem vremenskom roku preuzme vozilo, sa zaposlenim koji posjeduje nalog za upravljanje vozilom dogovoriće se o daljem preduzimanju radnji.

Oštećenje vozila

Član 20

Pod oštećenjem vozila u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se oštećenje nastalo mehaničkim putem na karoseriji ili unutrašnjosti vozila.

Član 21

Ako je do oštećenja došlo prilikom upotrebe vozila u saobraćaju (sudar vozila) zaposleni koji je upravljao vozilom dužan je da bez odlaganja pozove policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mesta, kao i da o tome odmah obavijesti zaposlenog zaduženog za tehničku ispravnost vozila, koji će ukoliko je moguće prisustvovati uviđaju.

Član 22

U slučaju da do oštećenja dođe za vreme dok se vozilo nalazi u stanju mirovanja, bez prisustva zaposlenog kome je izdat nalog za upravljanje (oštećenje od strane NN lica), isti će kontaktirati zaposlenog za tehničku ispravnost vozila i u zavisnosti od vrste i stepena nastalog oštećenja odlučiti da li je potrebno pozivanje policije radi sačinjavanja zapisnika o oštećenju vozila.

Ukoliko je do oštećenja za koje se utvrdi da je potrebno pozvati policiju došlo na teritoriji Podgorice, zaposleni zadužen za tehničku ispravnost će prisustvovati sačinjavanju zapisnika.

Krađa vozila

Član 23

U slučaju krađe vozila zaposleni koji je zadužio vozilo dužan je da odmah po utvrđivanju krađe obavijesti zaposlenog zaduženog za tehničku ispravnost vozila i prijavi krađu najbližoj stanici policije radi podnošenja krivične prijave protiv NN lica.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik UO CSO
Radovan Damjanović