



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje

Broj: 01-3672
Bijelo Polje, 21.09.2016 godine

Na osnovu 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 i 11/15), direktor/ca JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje, donosi

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU BIJELO POLJE**

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih i drugih vozila JU Centar za socijalni rad za opštinu Bijelo Polje (u daljem tekstu: Centar) i vozila koja su uzeta u zakup ili na lizing, u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

Član 2

Službena i druga vozila (u daljem tekstu: vozila) koja se uključuju u saobraćaj moraju biti registrovana, tehnički ispravna i snabdjevena opremom u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima.

Vozilom može da upravlja zaposleno lice koje ima važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i ispunjava druge propisane uslove za učešće u saobraćaju.

Član 3

Vozila se mogu koristiti u sjedištu Centra, odnosno organizacionim jedinicama u sastavu Centra (službama i podružnim jedinicama), kao i van tih sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 4

Za vršenje poslova u sjedištu Centra ili organizacionim jedinicama, vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja,
- vršenje poslova i zadataka koji iziskuje terenski rad odnosno posjetu korisnicima prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite,
- potrebe smještaja i obilaska korisnika na smještaju u ustanovama socijalne i dječje zaštite;
- potrebe ljekarskih komisija;
- dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave,
- učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i slično,
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Centra, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Centra,



Član 5

Vozilo Centra može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće, ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozilo Centra može se, na zahtjev Vlade Crne Gore/Ministarstva rada i socijalnog staranja ili drugog državnog organa dati na korišćenje, u skladu sa odredbama člana 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 6

Radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Centra, direktor može odobriti i korišćenje auto-taksi prevoza u gradskom i prigradskom prevozu.

Član 7

Radi vršenja službenih poslova iz člana 4 i 5 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju radnici na administrativno tehničkim poslovima – vozači, koji su zaduženi vozilom.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Centra, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor Centra ili rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove.

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

Član 8

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim pravilnikom, odgovornom zaposlenom, će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o radu.

Član 9

Direktor ima pravo da koristi vozilo sa ili bez vozača.

Član 10

Centar može nabaviti vozilo do maksimalnog iznosa od 20.000 eura, sa radnom zapreminom motora od 1300 do 2000 cm³, osim za vršenje pomoćnih poslova (poslovi kurira i sl.), za koje se može nabaviti vozilo sa radnom zapreminom motora do 1300 cm³.

Član 11

Direktor može, za potrebe pružanja usluga neodložne intervencije radi osiguranja bezbjednosti u situacijama koje ugrožavaju život, zdravlje i razvoj korisnika, posebnim aktom dati na stalnu upotrebu (24 časa) službeno vozilo sa ili bez vozača.

Član 12

Vozila Centra, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Centar, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Centar.



Član 13

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi evidencije o vozilima Centra, a koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvodjaču radova na vozilu,
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova),
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

Član 14

Svaki zaposleni koji koristi službeno vozilo Centra, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u za to utvrđeni obrazac odnosno knjigu. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 15

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva. Količina goriva ne može biti veća od dozvoljene i planirane količine, shodno opredijeljenim sredstvima za Centar odnosno organizacione jedinice.

Izuzetno, u oviru opredijeljenih sredstava direktor/ca može, zbog potreba posla, izvršiti preraspodjelu količina goriva.

Član 16

Radnici na administrativno tehničkim poslovima - vozači koji su zaduženi vozilima Centra, dužni su da vozila na osnovu predjenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva, vozila blagovremeno predaju na servisiranje.

Radnici na administrativno tehničkim poslovima - vozači dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih dijelova na vozilima.

Član 17

Prije početka vožnje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 18

Za korišćenje službenog vozila, direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje putni nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja odredjenog 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 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 19

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Centra vrši Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove – radnik/ca na finansijsko administrativnim poslovima, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavlja rukovodiocu Službe i direktoru.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po ovim odredbama, predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost odgovornih lica, shodno Zakonu o radu.

Član 20

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

Normativ potrošnje goriva i maziva na pređenih 100 kilometara utvrđuje se jednom godišnje, za svako vozilo i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Centru uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Centra.

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

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni/stručni radnici, uz saglasnost direktora/ce ili drugog odgovornog lica, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana zaposlenom pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Član 22

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

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

