

Na osnovu člana 28 stav 1 alineja 5 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore" broj 21/09 i 40/11), člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi "Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 98 tačka 19 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 2/19), Predsjednik opštine donosi:

## ODLUKU o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila

### I OPŠTE ODREDBE

#### Predmet odluke

##### **Član 1**

Odlukom o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila utvrđuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila Opštine Budva (u daljem tekstu: Opština).

#### Službeno vozilo

##### **Član 2**

Službenim vozilom, u smislu ove odluke, smatra se službeni putnički automobil, specijalno vatrogasno vozilo, motocikl i drugo namjensko vozilo (u daljem tekstu: službena vozila).

#### Rodna senzitivnost jezika

##### **Član 3**

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### II USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA

#### Pravo korišćenja

##### **Član 4**

Pravo na korišćenje službenih vozila imaju:

**1. Lokalni funkcioneri:**

- predsjednik opštine, predsjednik Skupštine, potpredsjednik, glavni administrator i sekretar Skupštine.

**2. Starješine organa:**

- menadžer opštine, sekretar sekretarijata, načelnik, direktor, komandir, šef kancelarije

**3. Službenici i namještenici** ovlašćeni punomoćjem starješine organa.

#### Opšti uslovi korišćenja

##### **Član 5**

- Lokalni funkcioneri za vršenje svojih funkcija imaju pravo na korišćenje službenog vozila, sa ili bez vozača, 24 časa dnevno u zemlji i inostranstvu u skladu sa ovom odlukom.
- Starješine organa i službi za vršenje svojih dužnosti imaju pravo na korišćenje službenog vozila u toku radnog vremena, izuzetno zbog prirode obavljanja posla duže od radnog

vremena uz predhodno odobrenje od strane predsjednika opštine.

- Službenici i namještenici, mogu koristiti službeno vozilo pod uslovom da je od strame starještine organa koji raspolaže službenim vozilom utvrđena službena potreba i ukoliko su ovlašćeni punomoćjem starještine organa.
- Pravo na upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

### Član 6

Lica iz član 4 ove odluke dužna su da službeno vozilo koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Po završetku radnog vremena, odnosno obavljanja službene obaveze, lica iz stava 1 ovog člana dužna su da vozilo prakiraju na službeni parking organa ili službe.

### Član 7

Služba Komunalne inspekcije i Komunalne policije i Služba zaštite i spašavanja može koristiti službeno vozilo 24 časa dnevno, u skladu sa rasporedom radnog vremena utvrđenog u smjenama.

### Korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe

#### Član 8

Lica iz člana 4, koji saglasno ovoj odluci imaju pravo na korišćenje službenog vozila, sopstveno vozilo ne mogu koristiti u službene svrhe bez ovlašćenja predsjednika.

Navedenim licima, koja koriste privatno vozilo u službene svrhe, odrediće se naknada u skladu sa važećim pozitivno-pravnim propisima i aktima Opštine.

### Ovlašćenje za korišćenje službenog vozila

#### Član 9

Predsjednik Opštine punomoćjem ovlašćuje lice iz člana 4 stav 1 tačka 1 i 2 ove odluke da koristi i upravlja službenim vozilom u skladu sa službenim ovlašćenjem i radnim zadatkom.

Starješina organa iz člana 4 tačka 2 ove odluke punomoćjem ovlašćuje službenika / namještenika svog organa da koristi i upravlja službenim vozilom na vrijeme do povlačenja ovlašćenja.

### Nalog za korišćenje službenog vozila

#### Član 10

Za korišćenje službenog vozila izdaje se putni nalog za korišćenje službenog vozila na obrascu (u daljem tekstu: obrazac putnog naloga za putničko vozilo PN3).

Putni nalog popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su nalozi izdati, a najviše do isteka tekućeg mjeseca.

Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, putne naloge zaključuje zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Svako lice iz člana 4 ove odluke koje koristi službeno vozilo Opštine Budva dužno je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu.

Korisniku se ne može odobriti novo korišćenje službenog vozila, a da prethodno nije opravdao ranije izdati nalog, i utočenu količinu goriva.

## **Svrha korišćenja službenih vozila**

### **Član 11**

Zaduženi službenici i namještenici koriste službena vozila isključivo u toku radnog vremena, odnosno do obavljanja službene obaveze, nakon čega su dužni da službeno vozilo parkiraju na službeni parking Opštine i ključeve predaju zaduženom licu u voznom parku.

U hitnim slučajevima (uslijed neplaniranih aktivnosti u toku radnog dana, ad hoc opravdanih potreba – bolesti, povreda na radu i sl. - viša sila), službena vozila organa Opštine Budva mogu se koristiti i bez naloga za vožnju.

U slučajevima iz prethodnog stava korisnik vozila je dužan da odmah po povratku pribavi pismeni nalog za korišćenje službenog vozila od starješine organa.

### **Član 12**

Upotreba službenih vozila je u funkciji izvršavanja službenih poslova, a ista se mogu koristiti i za prevoz delegacija i gostiju Opštine Budva, u slučaju teške bolesti zaposlenog i u drugim slučajevima, po odobrenju nadležnog starješine organa.

## **Nadležnost za nabavku službenih vozila**

### **Član 13**

Nabavka službenih vozila za potrebe Opštine Budva vrši se na osnovu odluke predsjednika Opštine, a postupak o nabavci sprovodi Služba za javne nabavke.

Služba za javne nabavke dužna je da o svakoj nabavci službenog vozila obavijesti Sekretarijat za zaštitu imovine, Sekretarijat za finansije i Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Sekretarijat za zaštitu imovine je nadležan za postupak prodaje službenog vozila, na osnovu odluke Predsjednika opštine.

Obavještenje o rezultatima prodaje dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i Sekretarijatu za finansije.

## **Evidencija**

### **Član 14**

Evidenciju zaduženih službenih vozila i korisnika istih, putnih naloga, kao i obavljanje administrativno-tehničkih poslova, poslova održavanja, servisiranja, osiguranja, registracije, čuvanja dokumentacije i evidenciju pređene kilometraže, vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Evidenciju o potrošnji goriva vodi Sekretarijat za finansije na osnovu mjesečnih izvještaja o korišćenju platnih kartica, mjesечно dostavljenih računa od strane korisnika i mjesecnog izvještaja o korišćenju putnih naloga Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Evidenciju i čuvanje rezervnih ključeva za sva službena vozila vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

## **Opšta i pojedinačna evidencija**

### **Član 15**

Opšta evidencija o vozilima, koju vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu, sadrži:

- podatke o broju službenih vozila sa registarskim oznakama;
- podatke o nabavci i rashodu-prodaji službenih vozila;
- listu korisnika službenih vozila sa ovlašćenjima i
- podatke o registraciji vozila.

Pojedinačna evidencija, koju vodi zaduženo lice u sekretarijatu iz stava 1 ovog člana, obavezno sadrži:

- kopiju saobraćajne dozvole i polise osiguranja;
- kopiju vozačke dozvole;
- ovlašćenje za upravljanje službenim vozilom i zapisnik o primopredaji službenih vozila;
- podatke o servisnim intervencijama i otklonjenim oštećenjima;
- podatke o potrošnji goriva i
- knjigu putnih naloga za svako vozilo.

#### Potrošnja goriva

##### **Član 16**

Predsjednik Opštine, posebnom odlukom utvrđuje broj vozila, tip i maksimalnu količinu goriva po organu i službi i daje saglasnost na dodatne količine goriva.  
Starješina organa lokalne uprave daje predlog o raspodjeli dodatne količine goriva, prema potrebama organa, mjesечно.

#### Primopredaja službenih vozila

##### **Član 17**

Zapisnikom o primopredaji službenih vozila organ uprave, odnosno zaduženo lice, ustupa službeno vozilo drugom organu uprave, odnosno ovlašćenom licu.

Lice kome je vozilo dato na upravljanje i korišćenje je dužno da:

- izvrši vizuelni pregled službenog vozila prilikom zaduživanja i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti lice ovlašćeno za primopredaju vozila;
- potvrdi svojim potpisom prije početka vožnje da je službeno vozilo primio bez oštećenja, odnosno da na njemu nema oštećenja koja već nisu evidentirana;
- upiše prije početka vožnje vrijeme preuzimanja službenog vozila i datum, stanje na kilometar satu, kao i da na isti način postupi prilikom vraćanja službenog vozila;
- upiše po završetku vožnje sve eventualno uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje.

#### Ustupanje na korišćenje službenih vozila i donacije goriva

##### **Član 18**

Službena vozila i gorivo mogu se ustupiti na privremeno korišćenje javnim službama, čiji je osnivač Opština Budva.

Službena vozila i gorivo mogu se ustupiti na privremeno korišćenje i drugim javnim službama, te da jednom mjesечно pravduju pređenu kilometražu, na obrascu putnog naloga PN3, licu ovlašćenom za primopredaju vozila.

Javne službe, iz stava 1 i 2 ovog člana, dužne su da službena vozila koriste namjenski, u skladu sa ugovorom o korišćenju istih.

Ugovor o korišćenju službenog vozila, iz stava 3 ovog člana, zaključuje predsjednik Opštine.

#### **III - POSTUPANJE U SLUČAJU SERVISA, KVARA I OŠTEĆENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### Servis na službenom vozilu

##### **Član 19**

Prije početka vožnje, lice koje je zaduženo službenim vozilom, obavezno je da izvrši pregled službenog vozila i pripremi dokumente koji isto prate (saobraćajna dozvola i putni nalog).

Korisnici iz član 4 ove odluke dužni su da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijave svaku uočenu promjenu na službenom vozilu u cilju sprovođenja tehničkih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Korisnici iz stava 2 ovog člana koji su zaduženi za službena vozila Opštine Budva dužni su da iste predaju na servisiranje i registraciju na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila

Servisiranje službenih vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev od strane korisnika iz člana 4 ove odluke Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, koji prethodno odobravaju starještine organa ili lice koje on ovlasti.

#### **Kvar na službenom vozilu**

##### **Član 20**

Pod kvarom na službenom vozilu, u smislu ove odluke, podrazumjeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom vožnje, do koje je došlo bez krivice korisnika, koja u većoj ili manjoj mjeri utiče na dalje bezbjedno upravljanje.

##### **Član 21**

Lice koje upravlja službenim vozilom će u slučaju lakšeg kvara, koji ne utiče na dalje bezbjedno upravljanje službenim vozilom niti na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na službenom vozilu i težeg kvara, koji utiče na dalje bezbjedno upravljanje istim ili na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica na službenom vozilu, obavjestiti zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

#### **Oštećenje službenog vozila**

##### **Član 22**

Pod oštećenjem službenog vozila, u smislu ove odluke, podrazumjeva se oštećenje nastalo mehaničkim putem na karoseriji ili unutrašnjosti vozila.

##### **Član 23**

Ako je do oštećenja službenog vozila došlo prilikom upotrebe u saobraćaju (sudar vozila), lice koje je upravljalo službenim vozilom dužno je da, bez odlaganja, pozove policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mesta i obavjeti zaduženo lice u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

##### **Član 24**

Oštećenja i kvarovi nastali za vrijeme korišćenja službenog vozila, u skladu sa ovom odlukom i u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja, smatraju se oštećenjima i kvarovima nastalim u vršenju radnih zadataka i kao takvi padaju na teret Opštine.

Kvarovi i oštećenja koji su nastali kao posljedica grube nepažnje i nepridržavanja Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i ove odluke padaju na teret lica koje ih je prouzrokovalo.

### **IV REGULISANJE DRUGIH PITANJA VEZANA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Član 25**

Službena vozila Opštine se mogu koristiti samo u skladu sa odredbama ove odluke.

Službena vozila koja koriste lica iz člana 4 stav 1 tačka 1 i 2 moraju biti vidljivo obilježena nazivom i znakom Opštine na bočnim stranama vozila, osim vozilo iz tačke 1 alineja 1 (vozilo predsjednika opštine).

## V ODGOVORNOST

### Član 26

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Sekretarijat za lokalnu samoupravu i Sekretarijat za privredu i finansije, a nadzor nad realizacijom iste vrši Služba predsjednika.

Starještine organa i službi odgovorni su za planiranje, organizaciju sprovođenja mjera i neposredni nadzor nad sprovođenjem mjera u oblasti poslovne politike korišćenja službenih vozila, propisane zakonskim propisima i opštim aktima Opštine.

Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ove odluke, predstavlja povredu radne obaveze za koju zaposleni snosi posljedice u skladu sa zakonom i aktima Opštine.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 27

U slučaju korišćenja vozila Opštine Budva suprotno namjeni i uslovima otvrđenih ovom odlukom, službenik odnosno namještenik je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila, tj. materijalno će odgovarati u smislu člana 71, 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima odnosno namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14)

### Član 28

Za sve što nije regulisano ovom Odlukom primjenjivaće se odredbe zakonskih i pozakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju.

### Član 29

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj: 12/16).

### Član 30

Ova odluka biće objavljena na oglasnoj tabli i na zvaničnom sajtu Opštine Budva.

### Član 31

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-082/20-1698/1  
Budva, 10.07.2020

Džec

