

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, („Službeni list CG“, br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013 i 11/2015.) direktor Agencije za sprječavanje korupcije propisuje,

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u Agencije za sprječavanje korupcije

član 1

Putni vozila u svojini Crne Gore koja služe za obavljanje poslova Agencije za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija), koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz djelokruga Agencije, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrdjenim ovim Pravilnikom.

član 2

Putni vozila iz člana 1 ovog Pravilnika mogu se koristiti u zemlji i inostranstvu kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

član 3

Radi vršenja službenih poslova, vozila mogu koristiti službenici odnosno namještenici, koji su zaduženi za određeni vozilom.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici odnosno namještenici Agencije, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

član 4

Vozilom Agencije, zadužuje se službenik odnosno namještenik kojeg odredi direktor. Nalog, odnosno odobrenje za korišćenje vozila Agencije, radi obavljanja službenih poslova, izdaje i potpisuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

član 5

U slučaju korišćenja vozila Agencije suprotno namjeni i uslovima utvrdjenim ovim Pravilnikom, službenik odnosno namještenik Agencije je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila, tj. materijalno odgovara u smislu člana 96 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 39/2011, 50/2011, 66/2012, 34/2014 i 53/2014).

član 6

Služba za opšte poslove i finansije - Namještenik – Vozač, stara se o ispravnosti voznog parka i za svako vozilo Agencije, vodi evidenciju o:

- registraciji drumskih vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju drumskih vozila prema zaključenim polisima sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvodja u radova na vozilu),

- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Služba za opšte poslove i finansije vodi elektronsku evidenciju - materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

lan 7

Na kraju radnog dana službenik odnosno namještenik zadužen za vozilo, isto parkira na za te svrhe utvrđeno mjesto i ključeve predaje ovlaštenom licu Agencije.

Obaveza iz stava 1 ovog člana, ne odnosi se na lica kojima je vozilo dato na stalnu upotrebu (24 mjeseci) u skladu sa članom 4 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore («Sl. list CG», br. 21/10).

Direktor ili lice koje on ovlasti, posebnim Rješenjem može dodijeliti vozilo državnom službeniku odnosno namješteniku, na stalnu upotrebu (24 mjeseci), zbog specifičnosti poslova koje isti obavlja.

lan 8

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

lan 9

Državni službenik odnosno namještenik koji je zadužen sa vozilom Agencije, dužan je da isto blagovremeno preda na servisiranje na osnovu predjenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Uputstva vozila.

Državni službenik odnosno namještenik je dužan, da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijavi svaku eventualnu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev, koji odobrava direktor ili lice koje on ovlasti.

lan 10

Prije početka vožnje, lice koje je zaduženo vozilom, obavezano je da izvrši pregled vozila i obezbijedi dokumenta koja prate vozilo.

lan 11

Za korišćenje službenog i drugog vozila, starješina organa ili drugo ovlašteno lice 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 organa ili drugo ovlašteno 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.

lan 12

Služba za opšte poslove i finansije vodi evidenciju o koli ini utrošenog goriva koja ne može biti ve a od dozvoljene – limitirane potrošnje.

Izuzetno, direktor ili lice koje on ovlasti može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i ve e koli ine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog lana.

lan 13

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 utvr enim ovim Pravilnikom, direktor oduzima ovlaš enje za koriš enje, a isti odgovara materijalno i disciplinski u smislu odredaba Zakona o dr avnim slu benicima i namještenicima.

lan 14

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjiva e se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

lan 15

OvajPravilnikstupa na snagu danom donošenja i dio je Knjige procedura Agencije.

Broj: _____

Datum: _____

DIREKTOR,

Sreten Radonji
