

Na osnovu člana 25 stav 2 i člana 28 stav 1 alineja 5 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG" br.21/09 i 40/11) i člana 50 Statuta JU Kulturni centar Bar („Službeni list CG-opštinski propisi“, br 45/21), Savjet JU Kulturni centar Bar na sjednici održanoj 26.06.2023. godine donosi,

PRAVILNIK

o uslovima i načinu korišćenja motornih vozila u JU Kulturni centar Bar

Član 1.

Motorna vozila u svojini JU Kulturni centar Bar (u daljem tekstu: Centar) koja služe za obavljanje poslova Centra, koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Centra u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 2.

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

Član 3.

Radi vršenja službenih poslova, vozila mogu koristiti zaposleni, koji su zaduženi sa određenim službenim vozilom.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni Centra, koja imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Član 4.

Direktor i lica koja on ovlasti imaju izuzetno pravo korišćenja službenih vozila Centra permanentno, odnosno 24 sata dnevno.

Član 5.

Lica iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, kojima se iz objektivnih razloga ne može obezbjediti službeno vozilo za obavljanje službenih poslova, po odobrenju direktora mogu koristiti sopstveno vozilo za navedene poslove uz nadoknadu koja se utvrđuju internim aktom.

Član 6.

Vozilom Centra zadužuje se zaposleni kojeg odredi direktor Centra.

Nalog- odobrenje za korišćenje vozila Centra, radi obavljanja službenih poslova, izdaje i potpisuje direktor Centra, odnosno lice koje je on ovlasti.

Član 7.

U slučaju korišćenja vozila Centra suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, zaposleni je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila tj. materijalno odgovara u smislu člana 158 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021) i člana 66 Kolektivnog ugovora kod poslodavca.

Član 8.

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

Član 9.

Korisnici službenih vozila dužni su da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijave svaku uočenu promjenu na službenom vozilu u cilju sprovođenja redovnog servisiranja i registracije, tehničkih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Korisnici koji su zaduženi za službena vozila Centra dužni su da po obavještenju odgovornog lica Centra, obezbjede predaju službenog vozila na servisiranje i registraciju odnosno tehničku opravku ili zamjenu određenih djelova na vozilu, kao i preuzimanje od ovlašćenog-servisera.

Radnje iz stava 2 ovog člana mogu se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev od strane korisnika službenih vozila direktoru Centra, koji isti ili lice koje on ovlasti, prethodno odobrava.

Član 10.

Lice zaduženo za ispravnost voznog parka i lice ovlašćeno za korišćenje službenog vozila, staraju se o ispravnosti voznog parka i to da za svako vozilo Centra, vodi evidenciju o:

- registraciji drumskih vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju drumskih vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Organizaciona jedinica Zajednička služba – služba računovodstva vodi elektronsku evidenciju-materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

Član 11.

Na kraju radnog dana, zaposleni zadužen za vozilo, isto parkira na za te svrhe utvrđeno mjesto.

Član 12.

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

Član 13.

Za korišćenje službenog i drugog vozila, direktor Centra ili drugo ovlašćeno lice izdaju putni nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog-obrazac PN) kao mjesečni nalog ili radi obavljanja određenih zadataka.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, Direktor Centra 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 najduže do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 14.

Finansijskim planom Centra utvrđuje se iznos finansijskih sredstava za troškove goriva zaposlenih, za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Organizaciona jedinica zajedničkih poslova - Služba računovodstva I Službenik za javne nabavke vodi finansijsku evidenciju o potrošnji goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene -limitirane potrošnje.

U izuzetnim i nepredviđenim situacijama, direktor Centra na predlog pomoćnika direktora ili rukovodioca rganizacionih jedinica odobrava nabavku dodatne količine goriva za potrošnju.

Član 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije iz člana 6 ovog Pravilnika i to:

- ZRV- zahtjev za registraciju vozila
- PN- putni nalog za korišćenje automobila
- OK- obrazac za kontrolu i
- Drugi obrasci koje propiše direktor Centra ili pozitivno zakonodavstvo

Član 16.

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

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće istaknut na zvaničnoj internet stranici Centra .

Broj: 02-04/23-1187/2
Bar, 26.06.2023.godine



SAVJET JU KULTURNI CENTAR BAR

Predsjednica
Jelena Lekić