

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktor donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA

NACIONALNA BIBLIOTEKA
CRNE GORE
"ĐURĐE CRNOJE

Broj 01-3286

Cetinje, 04. 12. 2020. god

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuju, uslovi i način korišćenja službenih vozila JU Nacionalne biblioteke "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Biblioteke, vozila koja su ustupljena na privremeno raspolaganje Biblioteci, kao i vozila čija je upotreba po bilo kom drugom osnovu u upotrebi u Biblioteci.

Način i uslovi upotrebe vozila

Član 3

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, koriste se za obavljanje poslova zaposlenih u Biblioteci.

Član 4

Službena vozila Biblioteke koriste se:

- za dostavljanje i otpremanje pošte i različitih radnih materijala i druge dokumentacije (po potrebi), u ime i za račun Biblioteke;
- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za učestvovanje na seminare, konferencije, sastanke i sl ;
- za prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i sl;
-

Korišćenje službenih vozila

Član 5

Službena motorna vozila koriste se pod uslovom da je od strane direktora Ju Nacionalne biblioteke "Đurđe Crnojević", utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Biblioteke i ovim Pravilnikom.

Za korišćenje službenog ili drugog vozila, direktor potpisuje putni nalog za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao nedeljni nalog.

Vozila Biblioteke koriste se na teritoriji Crne Gore, a izuzetno, po posebnom odobrenju direktora, mogu se koristiti i u inostranstvu.

Član 6

Pomoćnici direktora imaju pravo na korišćenje službenog vozila, uz posjedovanje putnog naloga za korišćenje službenog vozila, potpisanog od strane direktora.

Član 7

Osobe koje upravljaju vozilom odgovorne su za pravilnu upotrebu, ispravnost bezbjednost i druge aspekte prilikom upotrebe vozila, kao i preduzimanje mjera u smislu osiguranja vozila od krađe.

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Član 8

Službeno vozilo se koristi u okviru radnog vremena .

Izuzetno, po odobrenju direktora , može se odobriti korišćenje službenog vozila i nakon radnog vremena radi obavljanja redovnih i vanrednih poslova iz nadležnosti Biblioteke.

Član 9

Službenim vozilom upravlja lice koje obavlja poslove vozača u Biblioteci.

U slučaju neophodnog posla , a radi racionalnosti , efikasnosti ili u slučaju kada lice iz stava 1 ovog člana nije u mogućnosti da upravlja službenim vozilom, vozilom mogu upravljati i zaposleni koje ovlasti direktor uz posjedovanje važeće vozačke dozvole za upravljanje vozilom te kategorije.

Član 10

U radno vrijeme sva vozila su parkirana na parking prostorima ispred poslovnih zgrada Biblioteke. U vremenu posle 16 časova i tokom neradnih dana, vozila koja nijesu na izvršenju službenih zadataka, obavezno se ostavljaju na parking prostoru Biblioteke.

Član 11

Shodno članu 7a Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, direktor Biblioteke izuzetno može posebnom odlukom odobriti službenicima korišćenje auto-taksi prevoza u gradskom i prigradskom prevozu, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Biblioteke. Posebna Odluka iz stava 1 ovog člana mora sadržati ime i prezime korisnika, kao i relaciju i datum korišćenja ove usluge prevoza, s tim što je korisnik usluge u obavezi dostaviti račun od pružaoca ove usluge prevoza, radi refundiranja troškova.

Član 12

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene potrebe ako treba hitno ili na ovaj način efikasnije će obaviti konkretan zadatak. U slučaju iz stava 1 ovog člana troškovi se obračunavaju u skladu sa putnim nalogom i prema važećim propisima.

Održavanje i vođenje evidencije o službenim vozilima i potrošnji goriva

Član 13

Korisnik vozila je dužan da vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama i službenim potrebama.

Korisnik vozila dužan je da nadoknadi Biblioteci štetu na službenom vozilu, koji je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ukoliko je šteta veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće.

Član 14

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila obavlja vozač u Biblioteci kod ovlašćenog servisera , sa kojim je Biblioteka zaključila ugovor, u protivnog kod najpovoljnijeg ovlašćenog servisera. Vozač je zadužen za obavljanje blagovremene registracije, odnosno produženja saobraćajnih dozvola kao i drugih potrebnih poslova u vezi sa bezbjednim korišćenjem službenih vozila.

Član 15

Direktor Biblioteke ovlašćuje nekoga od zaposlenih da se stara o:

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda, registracije i osiguranja vozila;
- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila;

- blagovremenoj zamjenu pneumatika;
- obezbjeđuju neophodne opreme u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču i dr.)
- posjedovanju izvještaja o saobraćajnoj nezgodi i
- druge potrebne podatke u vezi sa službenim vozilima i korisnicima.

Član 16

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove koji su nastali za vrijeme koprišćenja vozila računom ili drugom adekvatnom dokumentacijom.

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, zaposleni zadužen za vođenje evidencije o vozilima izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja direktoru. Visina troškova goriva na mjesečnom i godišnjem nivou utvrđuje Savjet Biblioteke.

Član 17

Potrošnja goriva, maziva, guma i drugih potrošnih djelova, moraju biti u skladu sa tehničkim karakteristikama vozila i odnosom normativa na osnovu pređene kilometraže. Kontrolu sprovođenja obaveza iz ovog člana vrši ovlašćeno lice zaduženo od strane direktora da se stara o voznom parku Biblioteke.

Član 18

Ocjenu opravdanosti trošenja sredstava za korišćenje službenih vozila vrši direktor ili lice koje on ovlasti, najmanje jednom godišnje, na bazi godišnjeg izvještaja o korišćenju službenih vozila.

Član 19

Zaposleni Biblioteke koji se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika odgovaraće za povredu radne dužnosti, a za učinjenu štetu odgovaraće i materijalno.

Završne odredbe

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor,

Bogić Rakočević

