



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ broj 08/17), *donosim*,

P R A V I L N I K O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila od strane zaposlenih u Sekretarijatu Zajednice opština, u obavljanju poslova utvrđenih Statutom Zajednice, odlukama organa Zajednice i Generalnog sekretara.

Član 2

Službena vozila Zajednice opština koriste se za obavljanje službenih zadataka i poslova Sekretarijata, za čije obavljanje je potrebno korišćenje službenog vozila.

Potrebama rada smatraju se poslovi koji proističu iz delokruga poslova Sekretarijata ili organa i tijela Zajednice u funkciji izvršavanja djelatnosti i ciljeva radi kojih je Zajednica osnovana.

Zaposleni u Sekretarijatu Zajednice dužni su da u obavljanju poslova službena vozila koriste namjenski i racionalno, i u korišćenju vozila postupaju sa pažnjom dobrog domaćina.

Član 3

Službena vozila mogu se koristiti za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, na osnovu odobrenja Generalnog sekretara Zajednice opština.

Član 4

Pravo na stalnu upotrebu vozila za obavljanje poslova ima Generalni sekretar Zajednice opština.

Pravo na upotrebu službenog vozila van radnog vremena, u skladu sa potrebama obavljanja poslova imaju i druga lica zaposlena u Sekretarijatu, uz prethodno odobrenje Generalnog sekretara Zajednice.

Član 5

Službena vozila koriste se na osnovu putnog naloga za korišćenje službenog vozila.

Putni nalog za korišćenje službenog vozila za zaposlene u Sekretarijatu potpisuje Generalni sekretar.

Putni nalog za korišćenje službenog vozila za Generalnog sekretara potpisuje pomoćnik Generalnog sekretara.

Putni nalog sadrži: mjesto i datum izdavanja naloga; ime i prezime korisnika; marka/tip vozila sa registarskom oznakom; relaciju putovanja; broj pređenih kilometara; stanje brojlara; potpis vozača i potpis ovlašćenog lica.

Član 6

Službenim vozilom upravlja zaposleni na koga glasi putni nalog sa odgovarajućom vozačkom dozvolom.

Vozilom ne mogu da upravljaju lica koja nijesu zaposlena u Sekretarijatu Zajednice.

Član 7

Po završetku službenog zadatka, lice koje koristi službeno vozilo dužno je da vozilo parkira kod službenih prostorija Zajednice opština Crne Gore.

Član 8

Generalni sekretar određuje lice zaposleno u Sekretarijatu Zajednice koje je dužno:

- da se stara o tehničkoj ispravnosti vozila i vodi evidenciju o izvršenim tehničkim pregledima i servisima na vozilu;
- da se stara o opremljenosti vozila potrebnom opremom, u skladu sa Zakonom;
- da mjesečno vodi evidenciju o utrošku goriva po vozilu, troškovima održavanja vozila i vrši druge poslove od značaja za korišćenje službenih vozila.

Lice iz stava 1 ovog člana dužno je da blagovremeno obavještava Generalnog sekretara i pomoćnika Generalnog sekretara o stanju vozila i potrebi servisiranja, održavanja, registracije i slično.

Član 9

Zaposleni koji je zadužio vozilo je dužan da prije polaska na službeni put vizuelno utvrdi da li na vozilu ima vidnih nedostataka ili oštećenja, kao i da li je vozilo opremljeno potrebnom opremom.

Član 10

Službenik iz člana 8 Pravilnika vrši nabavku goriva, sukcesivno prema potrebama u skladu sa Ugovorom zaključenim sa dobavljačem o nabavci goriva.

Službenik redovno vodi evidenciju o nabavci goriva, čuva fiskalni račun kojim dokazuje da je isporučena određena količina goriva, za koje vozilo i da vrši kompletiranje dokumentacije i kontroliše ispravnost ispostavljenih faktura sa fiskalnim računima za izvršene nabavke goriva za službena vozila.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:03-1031/18
Podgorica,31.12.2018.godine

