



Zajednica opština Crne Gore

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl. list CG“ br: 98/17), donosim

INTERNO UPUTSTVO 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 Generalne sekretarke.

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 djelokruga poslova Sekretarijata ili organa i tijela Zajednice u funkciji izvršavanja djelatnosti i ciljeva radi kojih je Zajednica osnovana.

Zaposleni u Sekretarijatu Zajednice opština dužni su da u obavljanju poslova službena vozila koriste namjenski i racionalno.

Član 3

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

Član 4

Pravo na stalnu upotrebu vozila za obavljanje poslova ima Generalna sekretarka 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 Generalne sekretarke Zajednice opština.

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 Generalna sekretarka.

Putni nalog za korišćenje službenog vozila za generalnu sekretarku potpisuje Predsjednik Upravnog odbora Zajednice opština.

Putni nalog sadrži:

- mjesto i datum izdavanja naloga
- ime i prezime korisnika
- marku/tip vozila sa registarskom oznakom
- relaciju putovanja
- broj pređenih kilometara
- stanje brojila
- potpis vozača
- 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 opština.

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

Generalna sekretarka određuje lice zaposleno u Sekretarijatu koje je dužno da:

- se stara o tehničkoj ispravnosti vozila i vodi evidenciju o izvršenim tehničkim pregledima i servisima na vozilu
- se stara o opremljenosti vozila potrebnom opremom, u skladu sa Zakonom
- 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 generalnu sekretarku i pomoćnika generalne sekretarke 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 ove procedure vrši nabavku goriva, sukcesivno prema potrebama. On 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 za knjiženje.

Član 11

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila broj 03-1031/18 od 31.12.2018. godine.

Broj: 03-1195-5/24

Podgorica, 08. 08. 2024 god.

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović

