

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore ("Sl. list CG, br. 08/17), Generalna sekretarka donosi

**PRAVILNIK**  
**o proceduri prisustvovanja sastancima van službenih prostorija**  
**Zajednice opština Crne Gore**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izvršavanja radne obaveze prisustvovanja sastancima i događajima koji se održavaju van službenih prostorija Zajednice na teritoriji Glavnog grada.

**Član 2**

Zaposleni u Zajednici opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica) koji imaju obavezu prisustva sastanku ili događaju koji organizuje organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili uprave, nevladina organizacija, međunarodna organizacija ili institucija na teritoriji Glavnog grada, dužni su da najkasnije jedan radni dan prije održavanja sastanka dostave generalnom sekretaru poziv za prisustvo sastanku (u daljem tekstu: poziv), radi davanja saglasnosti i organizovanja prevoza službenim vozilom.

Poziv se zavodi u djelovodniku Sekretarijata Zajednice.

**Član 3**

Saglasnost za korišćenje službenog vozila za potrebe sastanka ili događaja iz člana 2 ovog pravilnika daje generalni sekretar ovjerom poziva.

U slučaju odsustva generalnog sekretara, saglasnost daje pomoćnik generalnog sekretara.

U slučaju odsustva pomoćnika generalnog sekretara, saglasnost daje rukovodilac za opšte i pravne poslove.

Bez saglasnosti korišćenje službenog vozila nije dozvoljeno..

**Član 4**

Prevoz vrši kurir-vozač iz službenih prostorija Zajednice u skladu sa dnevnim planom rada i prioritetima koje utvrđuje generalni sekretar.

U slučaju da kurir-vozač ima ranije utvrđene ili prioritetnije radne obaveze, ili u slučaju objektivne nemogućnosti organizovanja prevoza, zaposleni su dužni da samostalno organizuju prevoz do mjesta održavanja sastanka/događaja.

Službeno vozilo se koristi isključivo za potrebe obavljanja radnih zadataka.

### **Član 5**

Zaposleni su dužni da:

- poštuju odobreno vrijeme polaska i povratka,
- koriste službeno vozilo isključivo za namjene utvrđene pozivom.

Kurir-vozač je dužan da:

- vodi evidenciju o izvršenim vožnjama (datum, relacija, korisnik, kilometraža),
- postupa isključivo po odobrenim nalogima,
- obavijesti nadređenog o eventualnim preklapanjima obaveza i zahtjevima za korišćenje službenog vozila suprotno odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 6**

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika, naročito:

- korišćenja službenog vozila bez date saglasnosti i suprotno ovom Pravilniku,
- korišćenje vozila suprotno odobrenoj svrsi,
- davanje netačnih podataka u vezi sa službenim obavezama,

smatra se povredom službene discipline i povlači odgovornost u skladu sa važećim propisima.

### **Član 7**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici Zajednice opština Crne Gore.

**Generalna sekretarka**

**Mišela Manojlović**

