



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

PREDSJEDNIK

Broj: 0101-031-238

Tivat, 27-03-2017

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl. list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list Crne Gore“, br. 37/10), a u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Tivat br. 0101-031-230 od 22.03.2017. godine Predsjednik opštine donosi,

**INTERNO UPUTSTVO ZA IZDAVANJE PUTNIH NALOGA I
ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

Član 1

Ovim Uputstvom reguliše se način izdavanja putnih naloga za korišćenje službenih vozila i održavanje službenih vozila u svojini Opštine Tivat.

Pod službenim vozilom u smislu ovog Uputstva podrazumijevaju se službena vozila određena Odlukom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Tivat.

Član 2

Kada se ukaže potreba za korišćenjem službenog vozila organu koji nema dodijeljeno vozilo na korišćenje, starješina datog organa obraća se zahtjevom putem mail-a (voznipark@opstinativat.com) službeniku zaduženom za vozni park u Službi za informacione sisteme i zajedničke poslove, najmanje 24 časa prije potrebe za korišćenjem, u kojem precizno navodi:

- Prezime, ime i zvanje korisnika (glavnog, ukoliko ih ima više)
- Broj putnika
- Relaciju
- Razlog korišćenja – opis posla/službene radnje
- Datum i vrijeme polaska
- Očekivani datum i vrijeme povratka
- Da li je nužno angažovati vozača

Izuzetno, zbog hitnosti posla koji nije ranije bio planiran iz opravdanih razloga, zahtjev se može dostaviti i u kraćem roku od navedenog u stavu 1 ovog člana, kao i usmenim putem.

Službenik za vozni park u skladu sa mogućnostima organizuje korišćenje raspoloživih vozila, i rezerviše vozilo i po potrebi vozača, dok putni nalog i vozilo izdaje neposredno pred obavljanje službene radnje zbog koje se vozilo koristi.

Ukoliko određeni organ posebnom Odlukom predsjednika duži službeno vozilo, putni nalog i vozilo službenicima tog organa izdaje starješina organa ili lice koje on ovlasti. Izuzetno, ukoliko je vozilo organa zauzeto ili neispravno starješina se može obratiti službeniku za vozni park iz stava 1 ovog člana.

Funkcioneri kojima su vozila dodijeljena na stalnu upotrebu samostalno popunjavaju putne naloge.

Član 3

Za svako službeno vozilo koristi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 4

Pri otvaranju putnog naloga (prilog 1) izdavalac vozila (starješina organa, ovlašćeno lice, ili funkcioner kojem je dodijeljeno vozilo na stalnu uporebu) obavezno popunjava slijedeće stavke:

- Ustanova (vazda se piše Opština Tivat)
- Datum
- Broj putnog naloga
- Prezime i ime korisnika
- Zvanje korisnika
- Naziv i registarska oznaka vozila
- Relacija
- Opis posla – službene radnje
- Početna kilometraža
- Vrijeme polaska

Pri preuzimanju putnog naloga potpisuju ga:

- Vozač
- Korisnik
- Izdavalac naloga (ovjerava se pečatom opštine)

Nakon otvaranja putnog naloga, knjiga putnih naloga za navedeno vozilo uz ključeve vozila predaje se vozaču, odnosno korisniku vozila ako je istovremeno i vozač.

Nakon završetka korišćenja vozila otvoreni putni nalog vozač, odnosno korisnik zatvara upisivanjem vremena povratka i završne kilometraže, nakon čega izračunava i upisuje broj

pređenih kilometara, i vraća knjigu putnih naloga i ključeve vozila izdavaocu vozila (osim funkcionera koji duže vozilo na stalnu upotrebu te samostalno vode evidenciju).

Izuzetno, u slučaju da je vozač, odnosno korisnik završio sa korišćenjem vozila van radnog vremena knjigu putnih naloga i ključeve vozila ostavlja na portirnici Opštine Tivat, koju izdavalac vozila preuzima narednog radnog dana na početku radnog vremena.

Član 5

Kada se izdaje vozilo koje je dodijeljeno Službi za informacione sisteme i zajedničke poslove, službenik za vozni park vodi dodatnu evidenciju o izdavanju svakog vozila posebno na Obrascu za evidenciju zaduživanja/razduživanja službenog vozila (prilog 2), u koji upisuje datum i vrijeme zaduživanja vozila, prezime i ime vozača, odnosno korisnika, što vozač, odnosno korisnik potvrđuje svojeručnim potpisom.

Pri razduživanju vozila službenik za vozni park u obrazac iz stava 1 ovog člana upisuje datum i vrijeme razduživanja vozila što potvrđuje sopstvenim potpisom.

Izuzetno, ukoliko vozač, odnosno korisnik razdužuje vozilo van radnog vremena podatke pri razduživanju popunjava lice na portirnici (službenik obezbjeđenja).

Član 6

Za sve poslove koji se odnose na održavanje vozila (registracija vozila, osiguravanje vozila, servisiranje i popravke, vulkaniziranje, pranje, i bilo što drugo) korisnici vozila prema posebnoj Odluci predsjednika o raspodjeli službenih vozila na korišćenje (starješine organa, ovlašćena lica, ili funkcioneri kojima je dodijeljeno vozilo na stalnu uporebu) obraćaju se, po pravilu, službeniku za vozni park, putem maila ili usmenim putem u slučaju hitnosti.

Službenik za vozni park u koordinaciji sa rukovodiocem Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove, i u skladu sa principima profesionalnog, efikasnog, racionalnog, štedljivog i odgovornog poslovanja, sa pažnjom dobrog domaćina, organizuje svaki posao vezan za održavanje službenih vozila.

Član 7

Na zahtjev službenika za vozni park svi korisnici vozila iz člana 6 stav 1 ovog uputstva, dužni su dostaviti tražene podatke vezano za vozila koja duže, radi kvalitetne i precizne evidencije, u svrhu adekvatnog održavanja vozila i kontrole utroška sredstava za vozni park Opštine Tivat.

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura, i objavljuje se na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Opštine Tivat.

OBRAĐIVAČ,

Goran Božović, dipl. psiholog

v.d. Rukovodilac Službe za informacione
sisteme i zajedničke poslove

Božović



PREDSJEDNICA,

Prof. dr Snežana Matijević

Snežana Matijević

DOSTAVLJENO:

1. Svim lokalnim organima Opštine Tivat
2. FMC menadžeru
3. Na oglasnoj tabli
4. Arhivi

..... 201.....god.

Redni broj evidencije

Nalog za korišćenje putničkog automobila za službene radnje br. _____

.....
(prezime i ime korisnika) (radno mjesto - položaj, zvanja)
..... od do
(naziv vozila) (reg. broj) (mjesto polaska) (mjesto predjeljenja)

Opis posla - službene radnje koja se vrši:

Vrijeme polaska

Vrijeme povratka

Stanje brojila: pri polasku km.

pri povratku km.

Broj pređenih kilometara km.

Ovjerava

..... (potpis vozača) (potpis korisnika) (ovlašteno lice)

