

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“ - opštinski propisi br. 21/09) i člana 70. Statuta Opštine Mojkovac („Sl.list CG“ - opštinski propisi br. 31/10), predsjednik Opštine, d o n o s i

ODLUKU O NAČINU I USLOVIMA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila Opštine Mojkovac.

Član 2.

Pod službenim vozilom u smislu ove odluke smatraju se službeni putnički automobili, specijalna vatrogasna vozila i druga namjenska vozila.

Član 3.

Službeno vozilo u službene svrhe na području i van Opštine mogu koristiti funkcioneri i zaposleni radnici u opštinskoj upravi, a izuzetno, po odobrenju predsjednika Opštine, mogu koristiti i lica van opštinske uprave.

Službena vozila se mogu koristiti i za službeno putovanje u inostranstvo, na osnovu akta organa nadležnog za odobravanje službenog putovanja u inostranstvo.

Vozila se ne mogu koristiti za dolazak i odlazak sa posla niti radi obavljanja privatnih poslova.

Član 4.

Predsjednik Opštine ima pravo korišćenja službenog putničkog vozila sa službenim vozačem 24 časa dnevno.

Član 5.

Korišćenje službenih vozila po pravilu se vrši na osnovu pismenog zahtjeva starješine organa (po mogućnosti bar dan prije) upućenog licu koje ovlasti predsjednik Opštine (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Zahtjev treba da sadrži: ime i prezime službenika koji se upućuje na službeni put, podatke o odredištu, razlogu – poslu zbog kojeg se koristi vozilo, terminu i vremenu korišćenja.

Ovlašćeno lice predaje zahtjev vozaču koji ga prilaže uz putni nalog.

Član 6.

Kada dobije zahtjev za korišćenje službenog vozila, vozač je prije kretanja obavezan izvršiti uobičajene pripreme za pokretanje vozila: otvoriti i ovjeriti putni nalog, upisati u nalogu:

- naziv Opštine
- ime i prezime korisnika vozila
- oznaku vozila (marku vozila i registarski broj)
- relaciju na kojoj se vrši službeni prevoz

- vrijeme polaska vozila
- početnu kilometražu
- podatke o vozilu.

Po završetku korišćenja putničkog vozila vozač zaključuje nalog unošenjem vremena povratka, stanja kilometraže i broju predjenih kilometara i traži od korisnika da potpisom u nalog potvrdi upisanu relaciju

Član 7.

Obaveza je vozača da po okončanju prevoza (i na kraju radnog vremena), vozilo vrati u garažu ili na parking prostor ispred zgrade Opštine ili Vatrogasnog doma. Izuzetno kada se vozač sa službenog puta vrati uveče posle 24h vozilo može parkirati ispred svog stana.

Član 8.

Po povratku sa službenog puta vozač putni nalog zajedno sa zahtjevom i otpremnicom – računom za gorivo predaje ovlašćenom licu radi kontrole i sastavljanja izvještaja. Na kraju mjeseca ovlašćeno lice ovu dokumentaciju predaje Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj radi sravnavanja utrošenih (po nalogima) i fakturisanih (po računovodstvu) količina goriva.

Posle obavljenog sravnavanja dokumentacija se odlaže u registar i čuva u skladu sa odredbama Propisa o arhiviranju finansijske dokumentacije.

Član 9.

Ovlašćeno lice obavezno je kontrolisati ispravnost vođenja putnih naloga i podataka u njima; kontrolu potrošnje goriva; kontrolu predjene kilometraže i namjenskog korišćenja vozila i o tome sačinjavati mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje i podnositi ih predsjedniku Opštine.

Član 10.

U slučaju kada se potrebe opštinske uprave ne mogu pokriti raspoloživim brojem službenih vozila predsjednik Opštine može odobriti upotrebu privatnih vozila uz odgovarajuću nadoknadu utvrdjenu propisima o korišćenju privatnog vozila u službene svrhe.

Član 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01- 555
Mojkovac, 13.05. 2011. godine

OPŠTINA MOJKOVAC



PREDsjedNIK

[Handwritten signature]

CRNA GORA
OPŠTINA MOJKOVAC

Br. _____
Mojkovac, _____

ZAHTJEV ZA UPOTREBU SLUŽBENOG VOZILA

Korisnik _____
ime i prezime _____ radno mjesto-položaj _____

mjesto putovanja _____ razlog putovanja _____

Datum i vrijeme korišćenja vozila _____

RUKOVODILAC
