



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

Br. 09/2021-279

Herceg Novi, 08.02.2021 godine

Na osnovu člana 33 i 34 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi 09-4974 od 18.09.2014 godine, člana 3,6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG br.75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), i Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore("Sl. list CG", br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013 i 11/2015), donosim

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi čiji je cilj njihova ekonomična i efikasna upotreba.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu kariste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu,

Član 3

Službena vozila Centra koriste se pod uslovom da je od strane starješine koji rukovodi organom utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa tj. mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslava i zadataka iz djelokruga redovnog posla koji proističu iz nadležnosti Ustanove, u sjedistu ili van sjedista, kad to zahtjeva obavljanje službenih poslova.

Finansijska sredstva za nabavku goriva za potrebe Centra odobravaju se Budžetom za svaku godinu na posebnoj poziciji i iskazana su u Planu javnih nabavki.

Član 4

Centar koristi jedno službeno vozilo marke VW Golf Trend 1.6TDI, za kojeg je obezbjeđena kartica dobavljača "Jugopetrol" a.d. na kojoj je ispisana registracija službenog vozila za koji je namijenjena.

Član 5

Starješina organa određuje lica koje je odgovorno za korišćenje prevoznog sredstva (u daljem tekstu. odgovorno lice).

Službeno vozilo, po prethodnom odobrenju starješine organa mogu da koriste i zaposleni za službene potrebe.

Odgovorno lice je dužno da prevozno sredstvo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Prevozno sredstvo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je odgovorno lice prevozno sredstvo koristilo u privatne svrhe starješina organa oduzima ovlašćenje za korišćenje, a protiv odgovornog lica preduzima mjere u skladu sa zakonom.

Član 7

Zahtjev za odobrenje službenog putovanja podnosi se direktoru Centra u roku kraćem od tri dana od dana za koji se traži odobrenje za službeno putovanje.

Pomenuti zahtjev sadrži:

- datum podnošenja zahtjeva
- ime i prezime lica koje putuje i radno mjesto na koje je raspoređen
- svrhu putovanja
- mjesto gdje se putuje
- datum odlaska
- datum povratka
- prevozno sredstvo koje se koristi
- saglasnost direktora (potpis)

Član 8

O tehničkoj ispravnosti službenih vozila u vlasništvu Centra stara se zaposleni koji je raspoređen na radno mjesto Vozača. Isti je dužan da se stara posebno o:

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila
- osiguranju (obavezno i kasko)
- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila
- stanje u ulja u motoru
- blagovremenom zamjeni i stanju pneumatika
- obezbeđenju neophodne opreme u vozilu (prva pomoc.trougao.sijalice.sajla za vuču.lanci)

Na osnovu utvrđenih nedostataka zaposleni raspoređen na poslovima vozača podnosi zahtjev, za popravku i zamjenu djelova direktoru Ustanove

NAČIN KORIŠĆENJA

Član 9

Vozila, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organa, parkiraju se na prostoru ispred organa koji ih koristi ili na drugom mjestu koje je određeno aktom organa.

Član 10

Za korišćenje službenog i drugog vozila, direktor Centra ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog - obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog i drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu - OK).

Uz putni nalog vozač prpirema nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu).

Nalozi se popunjavaju u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 11

Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi se zaključuju uz ovjeru i potpis starješine organa, odnosno ovlašćenog lica.

Član 12

Kartice za gorivo se zadužuju i razdužuju kod vozača koga direktor ovlasti za upravljanje istim.

Uz karticu za gorivo zaposlenorn se izdaje:
-putni nalog za korišćenje službenog vozila
-nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu OK) u koji prije početka vožnje zaposleni (korisnik vozila) upisuje vrijeme preuzimanja vozila i datum, stanje na kilometar satu prije kretanja i stanje na kilometar satu nakon završenog putovanja.

Član 13

Zaposleni koji preuzima vozilo nakon obavljenog putovanja korišćenjem kartice puni vozilo gorivom, uzima račun i na isti način razdužuje vozilo (putni nalog, popunjen obrazac OK, karticu za gorivo i račun), a račun uz PN obrazac dostavlja Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.
Ako korisnik vozila nije u mogućnosti koristiti gorivo sa pumpnih stanica dobavljača Jugopetrol a.d. gorivo kupuje gotovim novcem, uzima račun koji uz PN obrazaca prilaže Službi finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 14

Ovo interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra i sastavni je dio Knjige procedura JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi.


DIREKTOR
Vladimir Delić