



## **PREDSJEDNIK**

Broj: *01-018/24-230*

*28-03-2024*

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18), 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. 01-018/20-729 od 28.10.2020. godine, predsjednik opštine Tivat donosi

### **INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 1**

Ovom Internom procedurom reguliše se način podnošenja zahtjeva za korišćenje službenog vozila, izdavanja putnog naloga za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: putni nalog) i održavanja službenih vozila u Opštini Tivat.

Pod službenim vozilom, u smislu ove Interne procedure, podrazumijevaju se službena vozila određena Odlukom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Tivat br. 01-018/20-729 od 28.10.2020. godine.

#### **Član 2**

Kada se ukaže potreba za korišćenjem službenog vozila u organu, odnosno službi Opštine Tivat koji nema dodijeljeno vozilo na korišćenje, službenik tog organa, odnosno službe dostavlja popunjen Zahtjev za korišćenje službenog vozila (Prilog 1) lično ili skeniran na mail [voznipark@opstinativat.me](mailto:voznipark@opstinativat.me) službeniku za vozni park, najmanje 24 časa prije potrebe za korišćenjem.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- Naziv organa/službe
- Ime, prezime i zvanje korisnika (jednog ukoliko ih ima više)
- Broj putnika
- Relacija
- Razlog korišćenja - opis posla/službene radnje
- Datum i vrijeme polaska
- Očekivani datum i vrijeme povratka
- Potpis starješine organa/službe

Izuzetno, zbog hitnosti posla koji nije ranije bio planiran iz opravdanih razloga, zahtjev za korišćenje službenog vozila može se dostaviti u kraćem roku od navedenog u stavu 1 ovog člana.

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

### Član 3

Ukoliko određeni organ posebnom odlukom predsjednika opštine koristi 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 voznog parka iz člana 2 ove Interne procedure.

### Član 4

Za svako službeno vozilo koristi se posebna knjiga putnih naloga.

### Član 5

Pri otvaranju Putnog naloga za korišćenje službenog vozila (Prilog 2) izdavalac vozila (starješina organa ili lice koje on ovlasti, odnosno službenik za vozni park) obavezno popunjava sljedeće stavke:

- Ustanova (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 i izdavalac vozila kao ovlašćeno lice (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 ključ vozila izdavaocu vozila.

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

### Član 6

Za sve poslove koji se odnose na održavanje vozila - registracija, osiguranje, servisiranje i popravke, vulkaniziranje, pranje i ostalo - korisnici vozila, prema Odluci o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila (starješine organa ili druga ovlašćena lica), obraćaju se, po pravilu, službeniku za vozni park putem mail-a iz člana 2 ove Interne procedure, ili usmenim putem u slučaju hitnosti.

Službenik za vozni park u koordinaciji sa starješinom organa i u skladu sa principima profesionalnog, efikasnog, racionalnog, štedljivog i odgovornog poslovanja, sa pažnjom dobrog domaćina, organizuje svaki posao vezan za održavanje službenih vozila.

Službenik za vozni park vodi, i na posebnom mjestu čuva, za svako službeno vozilo iz člana 1 ove Interne procedure, poseban registrator, u kojem se bilježi svaka promjena u vezi poslova iz ovog člana.

## Član 7

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

## Član 8

Za poslove pranja službenih vozila službenik za vozni park praonicama dostavlja ovjeren spisak službenih vozila za koje je dozvoljeno pranje na račun Opštine Tivat, ovjeren Obrazac za evidenciju pranja službenih vozila (Prilog 3) u kojem se upisuje datum i vrijeme pranja, registarske oznake vozila, ime i prezime vozača koji je doveo vozilo na pranje, što vozač potvrđuje svojeručnim potpisom na licu mjesta.

Ovlašćeno lice praonice, uz račun za pranje službenih vozila sa spiska iz tačke 1 ovog člana, dužan je Opštini Tivat dostaviti popunjen Obrazac iz stava 1 ovog člana kao dokaz o izvršenoj usluzi, bez čega Opština Tivat nema obavezu plaćanja.

## Član 9

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja, biće objavljena na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat i sastavni je dio Knjige procedura.

Stupanjem na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura za korišćenje i održavanje službenih vozila br. 01-018/21-152 od 24.02.2021. godine.

S poštovanjem,

**PREDSJEDNIK**

Željko Komnenović



### Dostavljeno:

1. FMC menadžeru – Lidija Bakalbašić
2. Službi predsjednika
3. Sekretarijatu za lokalnu upravu
4. Arhivi



OPŠTINA TIVAT  
ZAHTJEV ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA

Naziv organa/sluzbe	
Ime, prezime i zvanje korisnika (jednog ukoliko ih ima više)	
Broj putnika	
Relacija	
Razlog korišćenja - opis posla/sluzbene radnje	
Datum i vrijeme polaska	
Očekivani datum i vrijeme povratka	
Potpis starješine organa/sluzbe	

Crna Gora  
**OPŠTINA TIVAT**

(Preduzeće - ustanova)

....., 20 ..... god.

Redni broj  
evidencije

**Nalog za korišćenje putničkog automobila za službene radnje br. ....**

.....  
(prezime i ime korisnika)

.....  
(radno mjesto - položaj, zvanja)

.....  
(naziv vozila)

od .....  
(reg. broj)

od

.....  
(mjesto polaska)

do

.....  
(mjesto opredjeljenja)

Opis posla - službene radnje koja se vrši:

Vrijeme polaska .....

Stanje brojila: pri polasku ..... km.

pri povratku ..... km.

Broj pređenih kilometara ..... km.

.....  
(potpis vozača)

.....  
(potpis korisnika)

Ovjerava

.....  
(ovlašćeno lice)



