

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19, 038/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG",br.075/18 a u skladu sa Odlukom o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/13, 034/21) predsjednik opštine donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA IZDAVANJE PUTNIH NALOGA I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA OPŠTINE BIJELO POLJE**

### **Član 1.**

Ovim Upustvom reguliše se način izdavanja putnih naloga za korišćenje službenih vozila i održavanje službenih vozila u svojini Opštine Bijelo Polje.

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

### **Član 2.**

Kada se ukaže potreba za korišćenjem službenog vozila organu koji nema dodijeljeno vozilo na korišćenje, starješina datog organa obraća se zahtjevom (Prilog 1) putem mail-a (voznipark@bijelopolje.co.me) službeniku zaduženom za vozni park u Službi za zajedničke poslove, najmanje 24 časa prije potrebe za korišćenjem, u kojem precizno navodi:

1. Prezime, ime i zvanja korisnika (glavnog, ukoliko ih ima više)
2. Broj putnika
3. Relaciju
4. Razlog korišćenja
5. Datum i vrijeme polaska
6. Očekivani datum i vrijeme povratka

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 uz naknadno dostavljanje zahtjeva.

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.

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 2) izdavalac vozila zadužen za vozni park (šef voznog parka, starješina organa, ovlašćeno lice ili funkcioner kojem je dodijeljeno vozilo na stalnu upotrebu) obavezno popunjava sljedeće stavke:

1. Ustanova (vazda se piše Opština Bijelo Polje)
2. Datum
3. Broj putnog naloga
4. Prezime i ime korisnika
5. Zvanje korisnika
6. Naziv registarskih oznaka vozila
7. Relacija
8. Opis posla -službene radnje
9. Početna kilometraža
10. Vrijeme polaska

Pri preuzimanju putnog naloga potpisuju ga:

1. Vozač
2. Korisnik
3. 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 Bijelo Polje, koji izdavalac vozila preuzima narednog radnog dana na početku radnog vremena.

### Član 5.

Kada se izdaje vozilo koje je dodijeljeno Službi za zajedničke poslove, službenik za vozni park vodi dodatnu evidenciju o izdavanju svakog vozila posebno na Obrascu za evidenciju zaduživanja/razduživanja službenog vozila (prilog 3), u koji upisuju

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 soptsvenim potpisom.

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

## 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 upotrebu) obraćaju se, po pravilu, službeniku za vozni park, putem mail-a iz člana 2 ovog pravila ili usmenim putem u slučaju hitnosti.

Službenik za vozni park u koordinaciji sa rukovodiocem Službe za 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.

Službenik za vozni park vodi, i na posebnom mjestu čuva, za svako službeno vozilo iz člana 1 ove internog pravila poseban registrator, u kome 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 ovog upustva, 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 Bijelo Polje.

## Član 8.

Za poslove pranja i popravki službenih vozila službenik za vozni park praonicama odnosno servisima dostavlja ovjeren spisak službenih vozila za koje je dozvoljeno pranje i servisiranje na račun Opštine Bijelo Polje, i ovjeren mjesečni obrazac za evidenciju pranja i servisiranja službenih vozila (Prilog 4) u kojem se upisuje datum i vrijeme pranja, registarske oznake vozila, ime i prezime vozača koji je doveo vozilo na pranje odnosno servisiranje, 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 Bijelo Polje dostaviti popunjen obrazac iz stava jedan ovog člana kao dokaz o izvršenoj usluzi, bez čega Opština nema obavezu plaćanja.

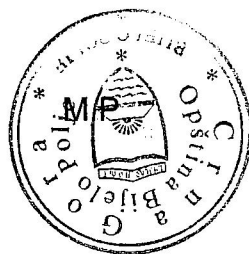
## Član 9.

Ovo interno upustvo stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura i objavljuje se na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Bijelo Polje.

Br. OP-018121-12093

Bijelo Polje, 29.12.2021. godine

OBRADIVAČ,  
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA  
ZAJEDNIČKE POSLOVE  
Bojan Obradović



PREDSJEDNIK OPŠTINE,  
Petar Smolović

**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**ZAHTJEV ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA**

<b>NAZIV ORGANA/SLUŽBE</b>	
<b>IME, PREZIME I ZVANJE KORISNIKA</b> (jednog ukoliko ih ima više)	
<b>Broj putnika</b>	
<b>Relacija</b>	
<b>Razlog korišćenja</b> (opis poslova/ službene radnje)	
<b>Datum i vrijeme polaska</b>	
<b>Očekivani datum i vrijeme povratka</b>	
<b>Potpis starješine organa/službe</b>	

**OPŠTINA BIJELO POLJE  
PUTNI NALOG ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

Područje:  Broj:  20. god.   
Redni broj:  Sadržaj:

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

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Opis posla:

Stanje broda: pri polasku \_\_\_\_\_ km  
pri povratku \_\_\_\_\_ km  
Broj pređenih kilometara \_\_\_\_\_ km

Opis vozača: \_\_\_\_\_ Opis korisnika: \_\_\_\_\_



