



Crna Gora
Uprava za ugljovodonike

Uprava za ugljovodonike, na osnovu člana 5 i 22b Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, ("Sl.list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15), donijela je

P R A V I L N I K
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila sa kojima raspolaže Uprava za ugljovodonike (u daljem tekstu: Uprava), u cilju ekonomičnog, efikasnog i sigurnog obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave.

Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnički automobili sa kojima raspolaže Uprava radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Uprave.

Član 3

Službena vozila iz člana 2 ovog Pravilnika se naročito mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima, obukama, okruglim stolovima i sl.;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Uprave, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 4

Radi vršenja službenih poslova vozilom upravlja službenik Uprave raspoređen na poslovima kurira-vozača.

Po nalogu direktora Uprave ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici Uprave, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila, radi obavljanja službenih poslova, izdaje i potpisuje direktor Uprave, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 5

Direktor Uprave ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila (24 sata) sa ili bez vozača.

Direktor Uprave može, za potrebe efikasnog vršenja službenih poslova, posebnim aktom dodijeliti na stalnu upotrebu (24 časa) službeno vozilo zaposlenom, sa ili bez vozača.

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe. U slučaju korišćenja vozila u privatne svrhe, službenik Uprave odgovara materijalno i disciplinski u smislu odredbi odredbi zakona kojim se uređuje prava i obaveze državnih službenika i namještenika.

Član 7

Služba za opšte poslove i finansije, odnosno službenik kojem je vozilo povjereno na stalno upravljanje, stara se o ispravnosti voznog parka i za svako vozilo Uprave vodi evidenciju o:

- registraciji vozila prema odgovarajućim propisima;
- osiguranju vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;
- servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvodjaču radova na vozilu);
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Član 8

Prije početka vožnje, službenik koji je zadužen ili koristi vozilo Uprave, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 9

Službena vozila, osim vozila koje je dato na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Uprave, parkira se na parking prostoru koji koristi Uprava.

Član 10

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 75/1

Podgorica, 20.03.2019.godine



DIREKTOR

Vladan Dubljević