

Бр. IA- 04 /25
Херцег Нови, 11. 4. 2025. Године

На основу члана 7, став 1, тачка 6, Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, бр. 075/18), и члана 10 Статута „Агенције за изградњу и развој Херцег Новог“ ДОО, Херцег Нови, извршни директор Агенције доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО
о условима и начину коришћења службених возила
Агенције за изградњу и развој Херцег Новог

Члан 1

Овим интерним правилом уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини „Агенције за изградњу и развој Херцег Новог“ ДОО, (у даљем тексту: Агенција), као и обавезе и поступања запослених у Агенцији, у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2

Изрази који се у овом интерном правилу користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Под појмом службеног возила Агенције, у смислу овог интерног правила, подразумевају се путничка моторна возила која се користе са циљем економичнијег и бржег извршење радних задатака и службених потреба из дјелокруга Агенције.

Под појмом запослени, у смислу овог интерног правила, подразумева се лице које је у радном односу у Агенцији, на неодређено или одређено вријеме, као и лица која обављају послове за потребе Агенције по основу уговора о дјелу и другог уговорног односа.

Члан 4

Службена возила из члана 3, став 1, овог интерног правила, могу се користити:

- за потребе теренског рада одговорних инжењера на територији општине Херцег Нови, а изузетно ван територије општине, у случајевима када то захтјева извршење радног задатка или испуњење уговора закљученог са уговорном страном са сједиштем у другој општини;
- за потребе службеног путовања;
- за потребе учешћа запослених на пројектним радионицама, округлим столовима, семинарима, савјетовањима, обукама, ван сједишта Агенције;
- за потребе набавке канцеларијског материјала;
- за достављање пројектне документације;
- за потребе превоза опреме или инструмената;
- за извршење других послова и задатака из надлежности Агенције, који налажу употребу службеног возила.

Службена возила се могу користити и у случајевима повреде на раду запосленог, хитног превоза повређеног или обољелог запосленог са радног мјеста до здравствене установе ради његовог збрињавања, односно пружања медицинске помоћи.

Члан 5

Ради обављања послова радног мјеста, службена возила могу користити сви запослени, који имају положен возачки испит одговарајуће категорије.

Извршни директор Агенције има право на сталну употребу службеног возила.

Службена возила се не могу користити у приватне сврхе.

Члан 6

Запослени који управљају службеним возилом, одговорни су за правилну употребу, безбједност управљања, адекватно осигурање од крађе, као и предузимање мјера у случају уочавања неисправности на службеном возилу, у смислу хитне пријаве уочених техничких и других неправилности.

Члан 7

Извршни директор рјешењем посебно овлашћује лице из редова запослених, да се стара о периодичном утврђивању и праћењу евентуалних техничких недостатака или неисправности на службеном возилу.

Лице из става 1 овог члана, дужно је да се брине о благовременом техничком прегледу возила, његовој регистрацији и осигурању, редовном сервису, као и неопходној опреми у возилу сходно Закону.

Члан 8

Запослени из члана 5, став 1, могу користити службено возило уз претходну сагласност извршног директора.

Члан 9

Налог за коришћење службеног возила (у даљем тексту путни налог^а) је прописани образац који садржи податке:

- назив имаоца возила;
- датум издавања налога и редни број налога;
- презиме и име корисника, назив радног мјеста, односно звање;
- назив возила и регистарске ознаке;
- мјесто поласка и мјесто опредјељења;
- опис посла, односно службене радње која се врши;
- вријеме поласка и вријеме повратка;
- стање на бројилу при поласку и стање на бројили при повратку, са укупним бројем пређених километара;
- потпис возача, односно корисника;
- печат имаоца возила и потпис овлашћеног лица имаоца возила.

За отварање путног налога и вођење евиденције налога, задужен је Самостални савјетник I за пројекте и економска питања.

Члан 10

Лице које је користило службено возило, дужно је да, по завршетку путовања, возило паркира на паркингу најближем Агенцији, односно у случају коришћења претплатне агенцијске паркинг карте, паркингу за који је претплатна карта издата, као и да одмах у писаној форми примједбе, обавјести о евентуалним техничким неисправностима или видљивим оштећењима службеног возила којим је управљало.

Након коришћења службеног возила, возило се раздужује до краја радног времена, предајом кључева, и уредно попуњеног путног налога, уз који, запослени који је користио службено возило, прилаже фактуру или фискални рачун, којим доказује сипање горива. У случају да службена радња запосленог који је задужио службени ауто, није завршена до краја радног времена, примопредаја се врши на почетку сљедећег радног дана.

Члан 11

Евиденцију путних налога, пређених километара и евиденцију потрошње горива за коришћење службених возила, службеник из члана 9, став 2, води одвојено за сваки службени аутомобил.

На основу исте, врши се праћење потрошње горива, благовремено уплаћивање аванса за сипање горива за конкретно службено возило, као и одобравање од стране извршног директора, веће потрошње од просјечне, у случају организације и потреба рада, односно захтјева теренског рада запослених.

Члан 12

У случају да службено возило буде учесник у саобраћајној незгоди, без обзира на околности случаја у погледу висине штете, као и околности да ли је штета настала на другом возилу или је штету претрпјело службено возило, корисник возила је дужан да о истом догађају одмах обавјести извршног директора.

Члан 13

Примједба о стању возила, из члана 10, став 2, даје се на унапријед предвиђеном формулару који је прилог овом интерном правилу.

Евиденција из члана 11, став 1, врши се на посебном обрасцу који је прилог овом интерном правилу.

Члан 14

Ступањем на снагу овог интерног правила престаје да важи Правило о начину и условима коришћења службених службених возила Агенције, бр. IA-16/20, од 25.12.2020. године.

Члан 15

Ово интерно правило ступа на снагу даном доношења и биће објављено на огласној табли и интернет страници Агенције.



Извршни директор
Александар Ковачевић