

Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje

Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of

Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Sarajevo, Doke Mazalića 3,

web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba

Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:

1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016.), Upravni odbor je na sjednici održanoj.....^{04.12.2017}..... godine donio je

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I - UVOD

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i prava i obaveze i postupanje vozača i ostalih radnika koji upravljaju službenim vozilima u vlasništvu Službe „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Službe).

(2) Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora i drugih radnika Službe, predsjednika i članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora, kao i predsjednika i članova komisija koje obavljaju poslove iz nadležnosti Službe, a na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

(1) **Službenim vozilom** Službe u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se svako vozilo koje je u vlasništvu Službe.

(2) **Vozač** je radnik Službe koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača u skladu sa Pravilnikom o radu Službe.

(3) **Radnik** je osoba koja je u radnom odnosu u Službi.

(4) **Parking prostor/službeni parking** za službena vozila je onaj parking prostor koji je obezbijeđen od strane Službe za parkiranje službenih vozila nakon što se završi njihovo korištenje.

Član 3.

(Svrha korištenja službenih vozila)

(1) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, kao što su:

- a) učešće na sjednicama, sastancima, skupovima, sajamovima i ostalim

- manifestacijama,
- b) prevoz radnika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima, seminarima i konferencijama,
 - c) službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije i firme i povratak iz istih, prisustvo sastancima koji se održavaju na jednoj od lokacija i poslovnih prostora u kojima je smještena Služba (direkcija i 9 općinskih biroa),
 - d) prevoz do mjesta polaska drugog prevoznog sredstva odobrenog za korištenje na službenom putovanju (aerodrom, željeznička i autobuska stanica i sl.),
 - e) obavljanje administrativnih i kurirskih poslova,
 - f) prevoz materijala potrebnog za rad Službe,
 - g) prevoz na lokacije i poslovne prostore u kojima je smještena Služba zbog opravki i intervencija na opremi, namještaju, poslovnom prostoru, softveru, mrežnim i telefonskim aparatima i instalacijama,
 - h) prevoz radnika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima, seminarima i konferencijama,

(2) Službena vozila se mogu koristiti i za prevoz radnika u cilju pružanja zdravstvenih usluga, kao i u slučaju smrti ili nesreće radnika i članova njegove uže porodice.

(3) Službena vozila se, po pravilu, koriste u toku radnog vremena i to isključivo za službene potrebe.

(4) Izuzetak iz prethodnog stava je korištenje službenih vozila radi službenog puta u zemlji i inostranstvu.

(5) Nakon prestanka korištenja službenog vozila vozač ili radnik koji je upravljao i koristio službeno vozilo isti je dužan parkirati na službeni parking.

(6) Sektor za opšte i zajedničke poslove mjesečno, najkasnije do 10 (deset) dana od isteka mjeseca, podnosi zbirni izvještaj o pređenoj mjesečnoj kilometraži i mjesečnom utrošku goriva za sva službena vozila, direktoru i Sektoru za ekonomske poslove i trezor.

II- OPŠTE ODREDBE

Član 4.

(Uslovi i način korištenja i upravljanja službenim vozilom)

(1) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač, ali vozilom mogu upravljati i drugi radnici Službe koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.

(2) Pravo na stalno korištenje službenog vozila sa vozačem ili lično ima direktor Službe i direktor ima pravo da koristi službeno vozilo i za prevoz do radnog mjesta i od radnog mjesta.

(3) Za korištenje službenog vozila u Kantonu Sarajevo izdaje se putni nalog odnosno PN4 obrazac koji ovjerava direktor Službe ili lice koje on ovlasti. Ovaj nalog se

izdaje za period od jednog mjeseca.

(4) Putni nalog odnosno obrazac PN4 za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu ovjerava direktor Službe ili lice koje direktor ovlasti, sa upisanom destinacijom, datumom i imenom vozača ili radnika koji će upravljati vozilom.

(5) Za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu korisnik mora podnijeti pismeni zahtjev najkasnije 24 sata prije polaska na put. Saglasnost na podneseni pismeni zahtjev za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu daje direktor ili lice koje on ovlasti.

(6) Za korištenje službenog vozila u Kantonu Sarajevo usmeni ili pismeni zahtjev podnosi korisnik a usmenu ili pismenu saglasnost za korištenje vozila daje direktor ili lice koje direktor ovlasti.

(7) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom obavezan je, najkasnije, do završetka radnog vremena ili okončanja posla, ukoliko je završetak okončanja posla nakon isteka radnog vremena, parkirati službeni automobil na službeni parking.

(8) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom obavezan je po povratku sa službenog puta parkirati službeni automobil na službeni parking.

Član 5.

(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)

(1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac „Putni nalog za putničko motorno vozilo - PN4“, čiji sadržaj i način popunjavanja je propisan Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga.

(2) Putni nalog se otvara /izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno, a za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo izdaje se poseban putni nalog za period do završetka prevoza.

(3) Putni nalog popunjava Šef Odjeljenja za opšte poslove ili Rukovodilac Sektora za opšte i zajedničke poslove, u dva primjerka, čitkim slovima hemijskom olovkom.

(4) Putni nalog ovjerava i izdaje direktor Službe ili lice koje on ovlasti. Putni nalog mora potpisati vozač ili radnik koji upravlja i koristi službeno vozilo a čije ime mora biti navedeno na prvoj stranici Obrasca PN4 u rubrici Prezime i ime vozača, potpisi moraju biti čitki i potpuni (ime i prezime).

(5) Original putnog naloga izdaje se vozaču ili radniku koji upravlja vozilom, a kopija ostaje u bloku-knjizi.

(6) Odgovarajuće propisane podatke u vezi prevoza vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom. Za tačnost podataka odgovoran je vozač ili radnik koji upravlja vozilom. Podaci moraju biti popunjeni čitko hemijskom olovkom.

- (7) Služba je dužna čuvati popunjene putne naloge tri godine od dana izdavanja.

Član 6.

(Obaveze i odgovornosti vozača/radnika koji upravlja službenim vozilom)

- (1) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je i dužan da:

- a) sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina,
- b) da uredno i savjesno rukuje pri upotrebi službenog vozila,
- c) pravilno i tačno popunjava putni nalog
- d) da prilikom preuzimanja službenog vozila potpisom na obrascu PN 4 potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka,
- e) ukoliko vozač ili radnik koji upravlja vozilom uoči nedostatke na vozilu dužan je isto zapisnički konstatovati,

- (2) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisne posljedice.

- (3) Vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je za materijalnu štetu počinjenu Javnoj ustanovi i dužan je da, u slučaju da je na vozilu počinio materijalnu štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom, istu nadoknadi u skladu sa važećim propisima koji regulišu naknadu štete počinjene na radu ili u vezi sa radom.

- (4) Vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje i održavanje i isti je dužan da prije početka korištenja službenog vozila vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom, kao i da utvrdi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti.

- (5) Vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da nakon korištenja i upravljanja službenim vozilom u pismenoj formi ukaže na sva zapažanja o tehničkoj neispravnosti vozila, radi njihovog uklanjanja i održavanja vozila u ispravnom stanju.

Član 7.

(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe i korištenje taksi vozila)

- (1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila u ispravnom stanju, radniku se može odobriti korištenje

vlastitog motornog vozila u službene svrhe, odluku o korištenju vlastitog motornog vozila u službene svrhe donosi direktor ili lice koje on ovlasti.

(2) U izuzetnim slučajevima, ako to hitnost posla zahtijeva, a na raspolaganju nema službenih motornih vozila, direktor ili lice koje on ovlasti, može radniku naknadno odobriti korištenje taksi vozila.

(3) Radnik koji je koristio taksi vozilo, na pozadini izdatog računa navodi razloge i relaciju korištenja i dostavlja direktoru na odobravanje, ovjeren i odobren račun predstavlja osnovu za refundaciju novčanih sredstava putem blagajne, ako se isto odobri.

III – ODRŽAVANJE, POPRAVAK, SERVISIRANJE, REGISTRACIJA I OSIGURANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 8.

(Održavanje, popravak, servisiranje i registracija službenih vozila)

(1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i u ispravnom tehničkom stanju.

(2) Tehnički pregled vrši se jednom godišnje pri registraciji, a po potrebi i češće u ovlaštenom servisu za tehnički pregled motornih vozila.

(3) Zahtjev za tehnički pregled vozila šef Odjeljenja za opšte poslove dostavlja šefu Odjela za nabavke koji obezbjeđuje narudžbenicu za usluge tehničkog pregleda.

(4) Službena vozila će se servisirati i popravljati u servisu koji je u postupku javne nabavke izabran kao najpovoljniji ponuđač za usluge servisiranja i popravke službenih automobila i sa kojim je Služba zaključila ugovor.

(5) Na osnovu pismene prijave vozača i radnika koji upravlja službenim vozilom o tehničkoj neispravnosti vozila i opisom uočenih nedostataka šef Odjeljenja za opšte poslove upućuje zahtjev za servisiranje i popravke šefu Odjela za nabavke koji odobrava vršenje usluga servisiranja i popravke i obezbjeđuje narudžbenicu za vršenje usluga servisiranja.

(6) O terminima za redovni servis, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila, vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da blagovremeno obavjesti šefa Odjeljenja za opšte poslove.

Član 9.

(Osiguranje službenih vozila)

(1) Osiguranje službenih vozila vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.

(2) Osiguranje službenih vozila vrši se kod osiguravajuće kuće sa kojom je, u skladu sa zakonom o javnim nabavkama, zaključen ugovor.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

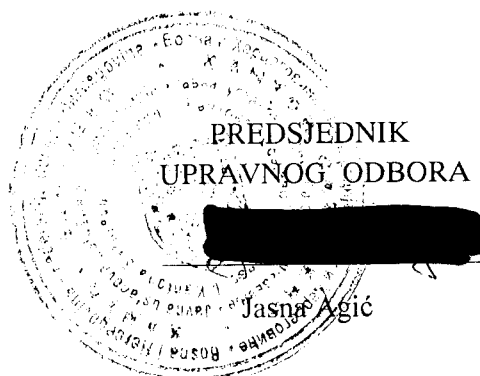
Član 10.

(Stupanje na snagu)

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju službenih vozila broj 01-05-4509/06 od 28.06.2006. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Službe „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Sarajevo, 07.12.2017.g.
Broj: 09/1-2762-110/17





Broj: 07/1-2462-4-110/17
Datum, 07.12.2017.

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, (broj: 05/1-3306/08, od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo je na 8 sjednici, održanoj 07.12.2017. godine, *donio*

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o korištenju službenih vozila Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o korištenju službenih vozila Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

