



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU
ŽENA I MATERINSTVA
KANTONA SARAJEVO

JAVNA УСТАНОВА
ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА
КАНТОНА САРАЈЕВО

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

Sarajevo, Decembar 2023. godine

Na osnovu člana 68. Zakona o zdravstvenoj zaštiti FBiH („Službene novine FBiH, broj 46/10 i 75/13), člana 30. i člana 72. stav (3) Statuta JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 45/13, 47/13 i 31/16), Direktor Zavoda donisi sljedeći :

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i preva i obaveze i postupanje vozača i ostalih radnika koji upravljaju službenim vozilima u vlasništvu JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

(1) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Zavoda, koje je u vlasništvu Zavoda, a koristi se za obavljanje i vršenje poslova i zadataka u okviru redovne djelatnosti, za potrebe Uprave Zavoda, te za kućne posjete pacijentima (obavljanje patronažnih posjeta porodicama), administrativnih, te kurirskih poslova iz nadležnosti Zavoda.

(2) Službeno vozilo može se koristiti na području BiH i u inostranstvu u skladu sa posebnom Odlukom Direktora.

(3) Službeno vozilo se može koristiti i za protokolarnе usluge, odnosno za prijevoz delegacija i gostiju Zavoda, u skladu sa programom njihovog boravka.

(4) Vozač je radnik Zavoda koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača u skladu sa Pravilnikom o radu Zavoda.

(5) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač, ali vozilom mogu upravljati i drugi radnici Zavoda koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.

Član 3.

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

a) kućne posjete pacijentima (prevoz radnika za potrebe patronažne posjete porodici u mjestima za koje ne postoji uspostavljen redovan gradski prevoz) ;

b) prevoz radnika za potrebe učešća ili prisustva sjednicama, sastancima, seminarima, konferencijama;

c) službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije i firme i povratak iz istih, radi prisustva sastancima koji se održavaju;

d) obavljanje administrativnih i drugih kurirskih poslova;

e) prevoz materijala potrebnog za rad Zavoda

(2) Službena vozila se u pravilu koriste u toku radnog vremena i to isključivo u službene svrhe.

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

(4) Nakon prestanka korištenja službenog vozila vozač ili radnik koji je upravljao i koristio službeno vozilo isti je dužan parkirati na službeni parking u ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo.

(5) Vozač odnosno radnik koji je koristio vozilo mjesečno, a najkasnije do 10. u mjesecu, podnosi izvještaj o predenoj mjesečnoj kilometraži i mjesečnom utrošku goriva za sva službena vozila, direktoru i Službi za ekonomsko finansijske poslove.

II NAČIN KORIŠTENJE I UPRAVLJANJA SLUŽBENIM VOZILOM

Član 4.

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

- (2) Za korištenje službenog vozila izdaje se putni nalog;
- (3) Za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu korisnik mora podnijeti pismeni zahtjev najkasnije 24 sata prije polaska na put;
- (4) Saglasnost na podneseni pismeni zahtjev za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu daje direktor ili lice koje direktor ovlasti;
- (5) 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;
- (6) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom obavezan je, najkasnije do završetka radnog vremena ili po okončanju posla, ukoliko je okončanje posla nakon završetka radnog vremena parkirati službeni automobil na službeni parking u ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo;
- (7) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom obavezan je po povratku sa službenog puta parkirati službeni automobila na službeni parking u ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo;
- (8) U službenom automobilu može se prevoziti onoliko lica koliko je mjesta upisanih u saobraćajnoj dozvoli za vozilo.

Član 5.

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrasci putnog naloga čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za cestovni saobraćaj na nivou Bosne i Hercegovine;
- (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 referent za nabavku i uskladištenje, u dva primjerka, čitkim slovima, hemijskom olovkom;
- (4) Putni nalog ovjerava lice ovlašteno od strane direktora – referent za nabavku i uskladištenje;
- (5) Putni nalog mora potpisati vozač ili radnik koji upravlja i koristi službeno vozilo, a čijem ime mora biti navedeno na prvoj stranici obrasca;
- (6) Original putnog naloga izdaje se vozaču ili radniku koji upravlja vozilom, a kopija ostaje u bloku – knjizi;
- (7) Odgovarajuće popisane podatke u vezi prevoza vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom;
- (8) Za tačnost podataka upisanih u obrascu putnog naloga odgovoran je vozač ili radnik koji upravlja vozilom. Podaci moraju biti popunjeni čitko i hemijskom olovkom;
- (7) Zavod je dužan čuvati popunjene putne naloge u skladu sa Listom kategorija registraturne građe, sa rokovima čuvanja.

Član 6.

- (1) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je i dužan:
 - a) da sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina;
 - b) da uredno i savjesno rukuje pri upotrebi službenog vozila;
 - c) da pravilno i tačno popunjava putni nalog;
 - d) da prilikom preuzimanja službenog vozila potpisom na obracu potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka;
 - e) da ukoliko uoči nedostatke na vozilu dužan je isto zapisnički konstatovati;
 - f) da se redovno upoznaje sa zakonskim propisima i opštim aktima kojima se reguliše vršenje njegovih poslova i radnih zadataka;
 - g) da prati datum isteka registracije ili tehničkog pregleda vozila i blagovremeno informiše neposrednog rukovodioca o potrebi registracije i tehničkog pregleda;
 - h) da redovno vrši čišćenje i pranje vozila;
 - i) da održava i čuva opremu i alat;
 - j) da po završetku vožnje vozilo parkira na službeni parking u ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo.
- (2) Vozač ili radnik koji upravlja vozilom mora da bude zdravstveno i psihički sposoban za upravljanje vozilom.
- (3) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice.
- (4) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je čuvati službeno vozilo i odgovorni su za svaku štetu koja nastane ili bi mogla nastati zbog nepažljive ili nepravilne upotrebe službenog vozila ili zbog

drugog razloga koji potiče od subjektivnog odnosa lica, kao što je krađa i slično, te nestanak (krađu) službenog vozila odmah prijavljuje nadležnoj policijskoj stanici, te o istom obavještava direktora.

(6) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je za materijalnu štetu pričinjenu Zavodu i dužan je da u slučaju da je na vozilu počinio materijalnu štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom, istu nadoknaditi u skladu sa važećim propisima koji regulišu naknadu štete počinjene na radu ili u vezi sa radom.

(7) Vozač ili 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 prilikom preuzimanja bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom, kao i da utvrdi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti.

(8) Vozač ili radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da nakon korištenja i upravljanja službenim vozilom u pismenoj formi ukaže na sve zapažene tehničke neispravnosti vozila radi njihovog uklanjanja i održavanja vozila u ispravnom stanju.

(9) Vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom ne smije konzumirati alkohol ili druga opojna sredstva.

(10) U svim službenim vozilima Zavoda zabranjeno je pušenje.

Član 7.

(1) Zavod redovno vrši kontrolu potrošnje goriva i namjenskog korištenja službenih vozila.

(2) Za svako službeno vozilo donosi se posebna odluka kojom se vrši normiranje utroška goriva na osnovu prosječne potrošnje.

(3) Služba za ekonomsko-finansije poslove vrši evidenciju utroška goriva i u slučaju prekomjerne potrošnje goriva obavještava direktora u cilju poduzimanja mjera i radnji na utvrđivanju uzroka prekomjerne potrošnje kako bi se ista svela u normalne okvire.

(4) U slučaju povećanja potrošnje zbog objektivnih okolnosti kao što su stanja vozila usljed starosti, tehničke ne ispravnosti i slično, Služba iz stava (3) ovog člana inicira donošenje novih odluka o normiranju potrošnje goriva, kako bi se iste usaglasile sa stvarnom potrošnjom.

(5) Obračun goriva vrši se jednom mjesečno, najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec, s tim da obračun obhvata samo utrošak u proteklom mjesecu.

Član 8.

(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.

(2) Odluku o korištenju vlastitogputničkog motornog vozila u službene svrhe donosi direktor ili lice koje on ovlasti.

(3) Radniku kojem je za potrebe službenog putovanja odobreno korištenje vlastitog putničkog automobila pripada naknada u skladu i na način utvrđen Pravilnikom o radu Zavoda.

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

Član 9.

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

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

(3) Zahtjev za tehnički pregled vozila dostavlja se u Službu za ekonomsko finansijske poslove koja 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 Zavod zaključio ugovor.

(5) Na osnovu pismene prijave vozača i radnika koji upravlja službenim vozilom o tehničkoj neispravnosti vozila i opisom uočenih nedostataka dostavlja se zahtjev za servisiranje i popravke direktoru Zavoda koji odobrava vršenje usluga servisiranja i popravke i potpisuje narudžbenicu za vršenje usluga servisiranja.

(6) O terminu za redovan servis, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila, vozač i radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da blagovremeno obavijesti direktora pismenim putem.

Član 10.

- (1) Ako u toku vožnje dođe do kvara ili nastupi drugi nedostatak na vozilu zbog kojeg prema propisima o sigurnosti prometa, vozilo ne može biti u prometu, vozač ili lice koje upravlja vozilom je dužno da pokuša otkloniti uočeni nedostatak. Ako je kvar takav da ga vozač ili lice koje upravlja vozilom ne može otkloniti dužan je isključiti vozilo iz saobraćaja i putem odgovaračuće šlep službe dopremiti vozilo do ovlaštenog servisa za otklanjanje kvara.
- (2) U slučaju saobraćajne nezgode vozač ili lice koje upravlja vozilom je dužno što prije obavijestiti nadležnu policijsku stanicu i svog neposrednog rukovodioca.
- (3) Sve podatke o saobraćajnoj nezgodi, učesnicima u istoj, očevidcima, vozač ili lice koje upravlja vozilom je dužan evidentirati u putni nalog.
- (4) Vozač ili lice koje upravlja vozilom, učesnik u saobraćajnoj nezgodi, dužan je Zavodu dati pismenu izjavu o okolnostima pod kojim je došlo do nezgode, uz tačan opis vremena i mjesta nastanka, te intenziteta nezgode, kao i navesti sve podatke iz stava (3) ovog člana.
- (5) Zavod je dužan pribaviti zapisnik o saobraćajnoj nezgodi od nadležne policijske uprave i od nadležne institucije za procjenu štete, u cilju utvrđivanja eventualne odgovornosti vozača i u cilju naplate štete.

Član 11.

- (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.

Član 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od narednog dana od dana donošenja.



Broj: 10-2530-01/23
Sarajevo, 29.12.2023. godine