

J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO



P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON
SARAJEVO

**Pravilnik o uslovima korištenja, upravljanja, održavanja
i registracije službenih motornih vozila
J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo**

Sarajevo, februar 2024.godine



Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža
Tel/fax: 627-889; 622-227
web: <http://www.zzjzks.ba>
e-mail: info@zzjzks.ba



Na osnovu člana 65. stav 4. Statuta JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 49/1 3), direktorica, dana 28.02.2024. godine donosi:

**Pravilnik o uslovima korištenja, upravljanja, održavanja i
registracije službenih motornih vozila
J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo**

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenih koji upravljaju službenim motornim vozilima u vlasništvu J.U. Zavoda za javno zdravstvo KS (u daljem tekstu: Zavod).
- (2) Pored navedenog u stavu (1) ovog člana, ovim Pravilnikom se propisuju uslovi i načini održavanja i registracije službenih motornih vozila Zavoda.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

- (1) Službeno motorno vozilo (u daljem tekstu: službeno vozilo) u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se svako motorno vozilo čiji je vlasnik Zavod ili je po drugom osnovu dato na korištenje Zavodu.
- (2) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, mogu imati svi zaposleni u Zavodu koji posjeduju vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije po potrebi i prirodi posla, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Vozni park čine sva službena motorna vozila Zavoda.
- (4) Parking prostor/službeni parking za službena vozila (nakon što se završi njihovo korištenje) je onaj parking prostor koji je obezbjeđen od strane Zavoda.
- (5) Brigu o održavanju, registraciji i drugim radnjama vezanim za službena vozila, vodi radnik Zavoda kojeg ovlasti direktor (u daljem tekstu: "ovlašteno lice").

DIO DRUGI - SVRHA, USLOVI I NAČINI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIH MOTORNIM VOZILA

Član 3.

(Svrha korištenja službenih motornih vozila)

- (1) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz djelatnosti Zavoda.
- (2) Službena vozila se po pravilu, koriste u toku radnog vremena, a izuzetno i poslije radnog vremena u cilju okončanja započetih poslova i radnih zadataka uz obavezu da se vozila vrate na parking mjesta koje su određena od strane Zavoda.

Član 4.

(Uslovi i način upravljanja službenim motornim vozilima)

- (1) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač i zaposleni koji imaju važeću vozačku dozvolu te ispunjavaju i druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (2) Pravo na korištenje službenog motornog vozila sa vozačem ili lično ima direktor, bez obaveze propisane u članu 3. stav (2) ovog Pravilnika.
- (3) Službena vozila Zavoda se mogu koristiti samo kada direktor Zavoda ili u njegovom odsustvu ovlašteno lice ocijene da je za obavljanje djelatnosti Zavoda potrebna upotreba službenog vozila i na način kako je propisano ovim Pravilnikom.
- (4) Zaposleni može koristiti službeno vozilo u toku radnog vremena od 08:00 — 16:00 sati i to isključivo u službene svrhe, osim u izuzetnim situacijama koje odobrava direktor.
- (5) Zaposleni su dužni prije upravljanja službenim motornim vozilom koje im je odobreno za korištenje da izvrše kompletnu provjeru službenog motornog vozila u skladu sa članom 7. stav (4) tač. a) i b) ovog Pravilnika, te da provjere i saobraćajnu dozvolu i podatke u vezi sa registracijom (da li je validna u vrijeme korištenja).
- (6) O eventualno uočenim nedostacima nakon izvršenih provjera navedenih u prethodnom stavu, vozač i zaposleni su dužni blagovremeno i obavezno obavjestiti odgovornog zdravstvenog tehničara RJ i ovlašteno lice.
- (7) Zaposleni mogu koristiti službena vozila u vanrednim slučajevima i vikendom za obavljanje poslova iz djelatnosti Zavoda uz prethodno odobrenje direktora.

Član 5.

(Izuzeci od primjene)

- (1) Izuzeci od primjene i uslova za korištenje službenog vozila u toku propisanog radnog vremena od 08:00 do 16:00 sati odnose se na upotrebu i korištenje službenog vozila radi:
 - a) obavljanja poslova koji se odnose na vršenje usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ili drugih projektnih odnosno ugovorenih aktivnosti koje je Zavod dužan ispunjavati, uz prethodnu saglasnost rukovodioca radne jedinice i direktora, s tim da

se nakon završenog posla vozila vrate na parking mjesta koje je obezbjedio Zavod ili drugačije po odobrenju direktora.

- b) odobrenog službenog putovanja unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvo pri čemu je zaposlenik dužan dostaviti radnoj jedinici zajedničkih djelatnosti pismenu obavijest za upotrebu i korištenje službenog vozila sa svim potrebnim podacima, najmanje 24 časa prije službenog putovanja, te osigurati potrebnu saglasnost direktora za to.

Član 6.

(Putni nalog za upotrebu službenog motornog vozila)

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac: Putni nalog za putničko motorno vozilo — PN4 ili PN3, čiji je sadržaj, način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenim od strane nadležnih organa za cestovni saobraćaj u BiH.
- (2) Putni nalog otvara/izdaje ovlašteno lice, za tekući mjesec i za svako vozilo pojedinačno i isti popunjava vozač u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl.) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa propisima.
- (3) Lice koje koristi službeno motorno vozilo u skladu sa putnim nalogom obavezan je da nalog ažurno vodi i da tačno upisuje sve propisane podatke i svojeručnim potpisom ovjerava iste.
- (4) Lice koje je upravljalo službenim motornim vozilom razdužuje popunjeni nalog i dostavlja ovlaštenom licu koje vrši uvid i kontrolu popunjenog naloga.

Član 7.

(Obaveze i odgovornosti vozača/zaposlenog koji upravlja službenim motornim vozilom)

- (1) Vozač/zaposlenik 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 istog,
 - c) nakon završene vožnje, odnosno upotrebe istog unese potrebne podatke u putni nalog,
 - d) da prilikom preuzimanja službenog motornog vozila potpisom na obrscu PN4 ili PN3 potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka,
 - e) ukoliko se eventualno primjete nepravilnosti i nedostaci na preuzetom službenom vozilu, vozač/zaposlenik je dužan, a prije njegove dalje upotrebe, postupiti u skladu sa članom 4. stav (6).
- (2) Vozač/zaposlenik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice.
- (3) Vozač/zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, odgovoran je za materijalnu štetu pričinjenu Zavodu u skladu sa važećim propisima koji regulišu naknadu štete počinjene na radu ili u vezi sa radom.

- (4) Pored vozača i svaki zaposlenik koji upravlja službenim motornim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje, kao i održavanje i dužan je da :
- a) prije početka korištenja vozila vizuelnim pregledom utvdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom: kutija prve pomoći (sa ispravnim/važećim rokom trajanja), sigurnosni trougao, rezervni komplet sijalica, reflektujući prsluk i uža za vuču.
 - b) utvrditi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti u hladnjaku.
- (5) Po obavljenom službenom putu ili nakon korištenja i upravljanja službenim motornim vozilom, dužni su da, u pismenoj formi ukažu na sva zapažanja o tehničkoj neispravnosti vozila, radi njihovog otklanjanja i održavanja istih u ispravnom stanju.

DIO TREĆI - ODRŽAVANJE, POPRAVAK, SERVISIRANJE, TE USLOVI ZA TEHNIČKI PREGLED I REGISTRACIJU SLUŽBENIH MOTORNIM VOZILA

Član 8.

(Obaveze i odgovornosti u vezi sa popravkom i servisiranjem, te uslovi za tehnički pregled i registraciju službenih motornih vozila)

- (1) Službena motorna vozila moraju uvijek biti registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.
- (2) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje, a po potrebi i češće pri registraciji, u ovlaštenom servisu za tehnički pregled motornih vozila. U slučaju da se prije isteka registracije uoče nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, vozač/zaposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je bez odlaganja postupiti prema radnjama opisanim u članu 4. stav (6), odnosno izvršiti prijavu odgovornom zdravstvenom tehničaru i ovlaštenom licu.
- (3) Registracija službenih motornih vozila Zavoda, vrši se prema propisima o registraciji vozila. Evidenciju registracije službenih vozila Zavoda vodi ovlašteno lice i radna jedinica zajedničkih djelatnosti. Evidencija sadrži podatke o vrsti i tipu vozila, broju šasije i motora, datumu registracije, registarskom broju vozila, izvršenim servisima i potrošnji goriva.
- (4) Službena vozila do 5 godina starosti će se održavati (servisirati i popravljati) u ovlaštenim servisima, a vozila starija od 5 godina starosti u servisima koji ne moraju biti ovlašteni od strane proizvođača za servis, i isti će biti odabrani u postupku javnih nabavki.
- (5) Vozač/zaposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je voditi brigu o ispravnosti službenog vozila, o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije) i parkiranju na službeni parking iz člana 2. stav 4. ovog Pravilnika.

Član 9.

(Tekuće i vanredno održavanje službenih motornih vozila)

- (1) Tekuće i vanredno održavanje službenih motornih vozila vrši se redovnim servisiranjem u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača za određeni tip/marku vozila.
- (2) Blagovremeno upućivanje pismenog zahtjeva za potrebe iz stava (1) ovog člana, vrši odgovorni zdravstveni tehničar radne jedinice kojoj vozilo pripada, a na osnovu usmene informacije vozača/zaposlenika popunjavanjem - *Obrasca 1*. Obrazac sa obrazloženjem potrebe servisiranja (redovan ili vanredan servis, opis uočenih nedostataka) podnosi se prema ovlaštenom licu.
- (3) Postupak intervencija popravki/tekućeg održavanja službenih automobila sastoji se od sljedećih koraka:
 - a) Ovlašteno lice dobiva *Obrazac 1* od odgovornih zdravstvenih tehničara i popunjava nalog za popravak vozila (*Obrazac 2*). Zatim kontaktira ugovorni organ za popravke i rezerviše termin za servisni pregled, obavještavajući vozača/zaposlenika o terminu odvoženja vozila na procjenu kvara.
 - b) Nakon procjene kvara, ovlašteno lice komunicira s ugovornim organom za rezervne dijelove putem e-maila ili pisanim putem, tražeći predračun. Nakon što primi predračun, dostavlja ga odgovornom zdravstvenom tehničaru, koji pravi Zahtjev za nabavku.
 - c) Prikupljena dokumentacija se dostavlja direktoru na odlučivanje, koji potpisivanjem Zahtjeva za nabavku daje saglasnost za preuzimanje/isporku rezervnih dijelova i/ili popravku vozila.
 - d) Preuzimanje/isporku rezervnih dijelova do servisa vrši vozač/radnik ili odgovorni zdravstveni tehničar radne jedinice.
- (4) Nabavka rezervnih dijelova za motorna vozila može se vršiti samo do iznosa sredstava koji je naveden u predračunu. U slučaju da se u toku servisiranja ili popravke od strane servisera ukaže potreba dodatnih rezervnih dijelova u odnosu na vrijednost predračuna, vozač/zaposlenik koji je odvezao službeno vozilo na servis je dužan da ponovno izvrši prijavu odgovornom zdravstvenom tehničaru i ovlaštenom licu.
- (5) Kod oštećenja službenih motornih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač/zaposlenik koji je upravljao službenim motornim vozilom dužan je sačiniti službenu zabilješku o nezgodi i istu dostaviti Rukovodiocu radne jedinice, direktoru Zavoda i ovlaštenom licu u radnoj jedinici zajedničkih djelatnosti. Također, radna jedinica zajedničkih djelatnosti pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi. Na osnovu zapisnika neophodno je službeno vozilo uputiti u odgovarajući servis, kako bi isti izvršio detaljan uvid štete i na osnovu toga podnio predračun potrebnih radova. Radna jedinica zajedničkih poslova u slučaju veće materijalne štete i štete koju osiguravajuća kuća nadoknađuje dužna je izvršiti procjenu isplativosti popravke vozila. Ukoliko radna jedinica zajedničkih djelatnosti da pozitivno mišljenje o isplativosti popravke vozila, isti će izdati zahtjev za popravak. U slučajevima kada osiguravajuća kuća daje sredstva za popravak vozila sa istom se potpisuje sporazum o šteti.
- (6) Izgledi obrazaca - zahtjeva i naloga za popravku motornog vozila, biće priložen uz ovaj Pravilnik.

Član 10.

(Osiguranje službenih motornih vozila)

- (1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Zavoda vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.
- (2) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Zavoda vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama, zaključen Okvirni sporazum, odnosno ugovor.

DIO ČETVRTI - EVIDENCIJE I ODGOVORNOST I - USLOVI ZA KORIŠTENJE VLASTITOG MOTORNOG VOZILA I TAKSI VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 11.

(Vođenje potrebnih evidencija u vezi sa upotrebom službenih motornih vozila)

- (1) Vozač, odnosno zaposlenici koji su koristili službeno motorno vozilo dužni su popunjene obrasce PN4 ili PN3 dostaviti ovlaštenom licu.
- (2) Za svaki mjesec se otvara najmanje jedan Putni nalog, koji se popunjava i potpisuje od strane onih zaposlenih u Zavodu koji su koristili službeno motorno vozilo, kao i od strane vozača, te se predaja putnog naloga vrši uz istovremenu predaju saobraćajne dozvole i ključeva konkretnog službenog motornog vozila između lica koje je koristilo ili upravljalo službenim putničkim vozilom i ovlaštenog lica zaduženog za vozni park Zavoda.
- (3) Za osiguranje svih potrebnih uslova u vezi sa deponovanim ključevima službenih vozila u vrijeme kada se njima ne upravlja, niti se ista koriste u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, nadležno je ovlašteno lice.
- (4) Radna jedinica zajedničkih djelatnosti kvartalno podnosi zbirni izvještaj o utrošku goriva direktoru najkasnije (20) dvadeset dana od isteka kvartala.

Član 12.

(Odgovornost za upravljanje vozilom)

- (1) Za pričinjenu materijalnu štetu odgovoran je zaposlenik koji je upravljao službenim motornim vozilom, ako se u postupku ispitivanja materijalne odgovornosti utvrdi da je isti prouzrokovao svojom krivicom. Ukoliko se krivica dokaže, vozač/zaposlenik je dužan da nadoknadi štetu Zavodu u skladu sa propisima.
- (2) U slučaju nezgode ili prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao vozač/zaposlenik korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovara u skladu sa važećim propisima i bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ili drugim propisima iz ove oblasti.

Član 13.

(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe)

- (1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih motornih vozila, zaposlenom se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe.
- (2) Odluku o korištenju vlastitog motornog vozila za službene svrhe donosi direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 14.

(Korištenje taksi vozila)

- (1) U izuzetnim slučajevima, ako to hitnost i priroda posla zahtijevaju, a na raspolaganju nema službenih motornih vozila, direktor ili lice koje on ovlasti, može zaposlenom odobriti korištenje taksi vozila.
- (2) Zaposlenik koji je koristio taksi vozilo, na pozadini izdatog računa navodi razloge i relaciju korištenja i dostavlja direktoru na potpis. Ovjeren račun predstavlja osnov za refundaciju novčanih sredstava putem blagajne Zavoda, ako se isto odobri.

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.
- (2) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava direktor Zavoda.


DIREKTORICA
Mr dr. prim. Alma Bungur

Broj: 05.10.89-1480/24
Sarajevo: 28.02.2024.godine

OBRAZAC 1

Datum:

Radna jedinica: RJ01 RJ02 RJ03 RJ04 RJ05

Dostavlja, radnoj jedinici zajedničkih djelatnosti:

ZAHTJEV

ZA POPRAVKU SLUŽBENOG MOTORNOG VOZILA

- Marka i tip vozila: _____
- Registarska oznaka vozila: _____
- Kratak opis kvara na motornom vozilu:

Odgovorni zdr.teh. radne jedinice

OBRAZAC 2

Datum:

Radna jedinica zajedničkih djelatnosti

NALOG
ZA POPRAVKU SLUŽBENOG MOTORNOG VOZILA

Na osnovu zahtjeva za popravku službenog motornog vozila, odgovornog zdr.tehničara:

RJ01 RJ02 RJ03 RJ04 RJ05 ;

u prilogu Vam dostavljam:

1. Predračun za rezervne dijelove: DA, NE; u ukupnom iznosu:
_____KM

uz napomene/važne informacije (ukoliko ih ima):

Nalog sačinilo ovlašteno lice: _____