

J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO

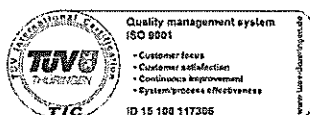


P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON
SARAJEVO

**Pravilnik o uslovima korištenja, upravljanja, održavanja
i registracije službenih motornih vozila**

J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo

Sarajevo, april 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: 49/13, 21/22), v.d. direktora, dana 23.04.2024. 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 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, registracije, servisiranja službenih motornih vozila Zavoda, te sipanje nafte.

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) Ovlašteno lice je radnik Zavoda kojeg ovlasti direktor da organizuje i vrši nadzor nad održavanjem, registracijom i drugim radnjama vezanim za službena vozila.

DIO DRUGI - SVRHA, USLOVI I NAČINI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIH MOTORNIH 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, uz obavezu da se vozila po završetku obavljanja poslova i zadataka u toku radnog vremena 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 zaposleni koji ima važeću vozačku dozvolu te ispunjava i druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (2) Pravo na korištenje službenog motornog vozila sa vozačem ili lično ima direktor, bez ograničenja i 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 ponedjeljka do petka od 08:00 — 16:00 sati i to isključivo u službene svrhe, osim u izuzetnim situacijama, kada se vozilo može koristiti i van radnog vremena, a za šta je potrebno odobrenje direktora.
- (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, zaposleni su dužni blagovremeno i obavezno pismeno 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, dezinfekcije i deratizacije ili drugim slučajevima 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 svako vozilo pojedinačno i isti popunjava zaposlenik koji koristi službeno vozilo u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl.) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa propisima.
- (3) Zaposlenik koji 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) Zaposlenik koji je upravljač službenim motornim vozilom razdužuje popunjeni nalog i dostavlja ovlaštenom licu koje vrši uvid i kontrolu popunjenog naloga.
- (5) Ovlašteno lice je obavezno da dostavlja na kraju mjeseca Izvještaj Rukovodiocu Radne jedinice zajedničkih djelatnosti o izdatim putnim nalogima i pređenim kilometrima za svako službeno vozilo.

Član 7.

(Obaveze i odgovornosti zaposlenog koji upravlja službenim motornim vozilom)

- (1) 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, zaposlenik je dužan, a prije njegove dalje upotrebe, postupiti u skladu sa članom 4. stav (6).
- (2) Zaposlenik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice.

- (3) 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) 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 utvrdi 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, uža za vuču i ostalom opremom koja je propisan zakonom.
 - 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, 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. Pored ovlaštenog lica i zaposlenik koji upravlja službenim vozilom je obavezan da vodi brigu o datumu isticanja registracije te da se na vrijeme pokrene procedura registracije vozila.
- (4) Službena vozila koja su u garanciji će se održavati (servisirati i popravljati) u ovlaštenim servisima, a ostala vozila u servisima koji ne moraju biti ovlašteni od strane proizvođača za servis, i isti će biti odabrani u postupku javnih nabavki.

- (5) 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.
- (6) Zaposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je najmanje jednom mjesečno da odveze vozilo na pranje kao i da se izvrši dezinfekcija vozila u skladu sa propisanom zakonskom regulativom.

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 pismene informacije zaposlenika, popunjavanjem - *Obrazac 1* koji je sastavni dio ovog Pravilnika. 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 dobija *Obrazac 1* od odgovornih zdravstvenih tehničara te kontaktira ugovorenog izvršioca usluga za popravke i rezerviše termin za servisni pregled, obavještavajući zaposlenika o terminu odvoženja vozila na procjenu kvara.
 - b) Nakon procjene kvara, ovlašteno lice komunicira s ugovorenim dobavljačem 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 zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, osim ako to ugovorom sa dobavljačem nije drugačije definisano.
- (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, zaposlenik koji je odveo 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, 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. Ovlašteno lice pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi i li popunjen evropski list. 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. Na osnovu mišljenja ugovorenog izvršioca usluga za popravke vozila o isplativosti popravke vozila nakon štete, direktor donosi odluku da li će se vršiti popravka vozila ili će se u skladu sa zakonskom regulativom predložiti da se rahoduje.

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.

Član 11.

(Sipanje nafte)

- (1) Zaposlenici koji koriste službeno vozilo obavezni su prije korištenja usluge sipanja nafte od ovlaštenog lica dobiti potvrdu o izdavanju nafte koja je data u *Obrascu 2.* koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Nakon sipanja nafte zaposlenici koji koriste službeno vozilo obavezni su potvrdu o izdavanju nafte, ovjerenu od strane benzinske pumpe, sa fiskalnim računom dostaviti ovlaštenom licu u roku od dva dana.

DIO ČETVRTI - EVIDENCIJE I ODGOVORNOST I - USLOVI ZA KORIŠTENJE VLASTITOG MOTORNOG VOZILA

Član 12.

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

- (1) Zaposlenici koji koriste službeno vozilo ukoliko koriste usluge parkiranja i usluge cestarine obavezni su dostaviti popunjen *Obrazac 3.* uz priložene fiskalne račune za korištenje navedenih usluga na protokol Zavoda, u svrhu refundacije troškova.
- (2) Za osiguranje svih potrebnih uslova u vezi sa deponovanjem ključevima službenih vozila u vrijeme kada se njima ne upravlja, niti se ista koriste u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, nadležno je ovlašteno lice.
- (3) Ovlašteno lice kvartalno podnosi zbirni izvještaj o utrošku goriva direktoru najkasnije (20) dvadeset dana od isteka kvartala.

Član 13.

(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe)

- (1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih 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.
- (3) Radnik kome se odobri na službenom putovanju korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini, priznaje se naknada u skladu sa propisanim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama radnika.

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik broj:05.118.174-4253/18 od 25.06.2018. godine i broj: 05.10.89-1480/24 od 28.02.2024. godine.
- (3) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava direktor Zavoda.



V.D. DIREKTORA

Zlatan Hamza
Zlatan Hamza, dr med.

Broj: 05.10.89-2981/24
Sarajevo: 23.04.2024.godine

OBRAZAC 1

Datum:

Radna jedinica: RJ01 RJ02 RJ03 RJ04 RJ05

ZAHTJEV

ZA POPRAVKU SLUŽBENOG MOTORNOG VOZILA

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

Dostaviti: Ovlaštenom licu

Odgovorni zdravstveni tehničar Radne jedinice

OBRAZAC 2.

POTVRDA O IZDAVANJU NAFTE (benzin / disel)

Zaposlenik _____ koji koristi službeno vozilo _____
registarskih oznaka _____ je izvršio sipanje _____ litara nafte
(benzin / disel) koje je nasuto na pređenih _____ km.

Gore navedeni zaposlenik obavezan je potvrdu predati ovlaštenom licu u roku dva dana od sipanja nafte sa priloženim fiskalnim računom.

Predao

Preuzeo

Zaposlenik

Ovlašteno lice

Dana _____, Sarajevo

OBRAZAC 3.

Zahtjev za refundaciju troškova za izvršeno plaćanje usluge parkiranja/cestarine

Vozilo marke _____

Reg.oznaka _____

R.BR	RAČUN BROJ (u prilogu)	IZNOS	VRSTA TROŠKOVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Dostaviti:

-Direktoru

-EFS

Zaposlenik

Sarajevo,.....godine

C

C