

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

JAVNA USTANOVA TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS

KANTONA SARAJEVO

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Sarajevo, mart 2023.godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94), člana 29. Pravila JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo na 21. sjednici održanoj 31.03.2023. godine donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik), uređuje se način i uvjeti upotrebe službenih automobila u vlasništvu Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Kampus), poslovi za koje se mogu upotrebljavati službeni automobili, isprave i putna dokumentacija, primopredaja, utrošak goriva i maziva, dužnosti osobe koja upravlja službenim automobilom, kao i druge pojedinosti.

Član 2.

Osobe koje koriste službene automobile su radnici Kampusu sa položenim vozačkim ispitom, koji koriste isti na osnovu putnog naloga koji potpisuje direktor Kampusu.

II UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA

Član 3.

Korištenje službenih automobila odobrava se za službene potrebe i to: administrativne i tehničke poslove, poslove rješavanja statusa i potreba korisnika Kampusu, saradnja sa drugim institucijama, posebno kada se radi o destinacijama van domašaja organiziranog gradskog saobraćaja, te posjete ustanovama, institucijama i drugim subjektima na području Kantona Sarajevo i izvan Kantona Sarajevo sa kojim Kampus ostvaruje saradnju.

Za korištenje službenog automobila izvan Kantona Sarajevo, izdaje se putni nalog sa naznakom službenog automobila, koji isključivo potpisuje direktor Kampusu.

Član 4.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ukoliko za to postoji potreba, odobrava direktor Kampusu na osnovu Odluke, ako se radi o korištenju privatnog automobila na području Kantona Sarajevo, ili na osnovu putnog naloga u kome se naznačuje prijevoz privatnim automobilom.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana zaposleniku se nadoknađuju troškovi u visini od 15% cijene litre goriva po pređenom kilometru, odnosno u skladu sa Zakonom (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dohodak, Službene novine FBiH 30/18).

Član 5.

Službeni automobili se mogu upotrijebiti i u drugim slučajevima za neophodne službene potrebe na području Kantona Sarajevo i van Kantona Sarajevo koje nisu obuhvaćene članom 3. ovog Pravilnika, kada je to potrebno i kada o tome odluči direktor Kampusu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

III ISPRAVE I PUTNA DOKUMENTACIJA

Član 6.

Osoba koja koristi službeni automobil mora posjedovati uredno izdat i potpisan putni nalog. Obrazac putnog naloga (PN-4) je presavijen i sastoji se od četiri strane. Prvu stranu popunjava i ovjerava ovlaštena osoba nadodavca.

Na drugoj i trećoj strani, koje predstavljaju jednu cjelinu, evidentira se kretanje-korištenje vozila i popunjava ih vozač ili osoba koja koristi službeni automobil.

Četvrta strana služi za evidenciju utroška goriva i maziva, a ovjerava je ovlaštena osoba koja je izdala gorivo, odnosno mazivo.

Član 7.

Obavezan sadržaj obrasca putnog naloga je:

- naznaka vrste prijevoza i oznake putnog naloga,
- podatak o vlasništvu vozila,
- podaci o vozilu, marka i registarski broj službenog automobila
- mjesto i datum izdavanja,
- naziv „Putni nalog“ i evidencijski broj,
- potpis lica ovlaštenog za izdavanje putnog naloga,
- potpis osobe ovlaštene za tehničku ispravnost vozila,
- ime i prezime vozača (osobe koja koristi službeni automobil),
- potpis vozača (osobe koja koristi službeni automobil),
- podaci o putnicima,
- prezime i ime ostalih putnika u rubrici „napomena“,
- relacija kretanja,
- stanje brojila pri polasku,
- stanje brojila pri povratku,
- evidencija o kretanju i radu vozila,

- datum i vrijeme polaska i povratka,
- vrijeme vožnje i vrijeme zaustavljanja,
- evidencija o utrošku goriva i maziva,
- podatke o sipanju količine goriva/km i količina/,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Član 8.

Putni nalog popunjava ovlašteno lice nalogodavca u dva primjerka, čitkim štampanim slovima, hemijskom olovkom ili mašinskim putem.

Putni nalog ovjerava i izdaje ovlaštena osoba nalogodavca, tek po potpisivanju obrasca putnog naloga od strane vozača (osobe koja koristi službeni automobil).

Potpis ovlaštenog lica i vozača (osobe koja koristi službeni automobil) mora biti čitljiv i potpun (ime i prezime). Original putnog naloga izdaje se vozaču, a kopija ostaje u bloku-knjizi.

Član 9.

Nalogodavac je dužan voditi evidenciju o izdatim putnim nalozima u obliku knjige, ili elektronski. Evidencija sadrži slijedeće podatke:

- redni broj,
- datum izdavanja putnog naloga,
- broj putnog naloga,
- ime i prezime vozača (osobe koja koristi službeni automobil),
- registarski broj motornog vozila,
- datum vraćanja putnog naloga.

Evidencija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje. Ako se evidencija putnih naloga vodi putem računara, zaposlenik koji radi na unosu podataka u računar, na kraju svog radnog vremena mora odštampati i ovjeriti unesene podatke u evidenciju o izdatim putnim nalozima.

Upisivanje podataka o izdatim putnim nalozima obavlja se numeričkim i hronološkim redom. Evidencije iz stave 1. ovog člana čuvaju se najmanje tri godine od dana zadnjeg upisa.

Član 10.

Putni nalog se mora nalaziti kod osobe koja koristi službeni automobil za vrijeme trajanja putovanja.

Putni nalog se vodi kontinuirano za svo vrijeme putovanja.

Član 11.

Uredno i čitko popunjeni putni nalog predaje se izdavatelju istog po završetku radnog dana, najkasnije sljedećeg radnog, odnosno po završetku putovanja.

Za službena vozila jedan obrazac putnog naloga može se koristiti tokom kalendarskog mjeseca, a za korištenje službenog vozila u neradne dane ili za vrijeme praznika potrebno je posjedovati poseban putni nalog kojeg odobrava direktor Kampusu.

Popunjeni i predati putni nalozi služe kao dokaz za kontrolu obračuna i utroška goriva i maziva, predene kilometraže, relacije kretanja i vremenskog praćenja korištenja službenog vozila.

IV PRIMOPREDAJA PUTNIČKOG AUTOMOBILA

Član 12.

Primopredaju novog službenog automobila vrši osoba koje će upravljati službenim automobilom i ovlaštena osoba za izdavanje putnih naloga s jedne strane i ovlašteni zaposlenik auto kuće ili drugog prodavca automobila.

V UTROŠAK GORIVA I MAZIVA

Član 13.

Gorivo i mazivo za sve službene automobile nabavlja se na određenim benzinskim pumpama i po ugovorenoj proceduri isporučitelja odabranog u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Nabavka goriva i maziva mora biti evidentirana na putnom nalogu i popraćena računom.

Član 14.

Obračun i kontrolu utroška goriva i maziva za automobile koje koristi Kampus mjesečno vrši služba koja duži službene automobile.

Obračun i kontrola iz stava 1. obavlja se formiranjem mjesečnih izvještaja koji će obuhvatiti pregled potrošnje goriva i maziva, sa prikazanom pređenom kilometražom za svaki službeni automobil Kampusu, pojedinačno i na mjesečnom nivou.

VI OSTALE ODREDBE

Član 15.

Osoba koja upravlja službenim automobilom je obavezna prije početka upotrebe automobila, vizuelnim pregledom utvrditi da je automobil bez vidljivih nedostataka.

Po obavljenom službenom putu osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je da, u pisanoj formi ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti automobila radi njihovog otklanjanja.

Službeni automobili moraju biti uvijek u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika automobila.

Redovan tehnički pregled, servis, popravke, te zamjene guma za sve službene automobile obavljaju se kod ovlaštenog servisera sa kojim Kampus ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 16.

Služba koja duži službene automobile je Služba za tehničke poslove (ovlaštena osoba), a pored obaveza utvrđenih ovim Pravilnikom, dužna je uredno voditi dokumentaciju, te redovno vršiti unutrašnje i vanjsko pranje automobila, pismeno tražiti nabavku rezervnih dijelova i automobilske opreme i kozmetike, blagovremeno inicirati registraciju automobila, te vršiti parkiranje automobila na za to određenim mjestima ili garažama.

Član 17.

Službena vozila u Kampusu koriste se za potrebe Ustanove 00:24 svih 7 dana u sedmici radi specifičnosti rada same ustanove, kao i potreba radnika i korisnika koji su u tretmanu.

Član 18.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja težu povredu radne dužnosti.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju službenih automobila, broj: 35-01-02- 74/21 od 28.01.2021 godine.

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Kampusu.

Sarajevo, 31.03.2023. godine
Broj: 31-01-02-306/23



Predsjednica Upravnog Odbora

Ekreta Mulaosmanović - Smajić