



Na osnovu člana 48. Pravila Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, a u vezi sa odredbama Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", br. 19/05) direktor Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (u daljem tekstu – Zavod), dana 14.11.2018. je donio

U P U T S T V O

o uslovima i načinu korištenja službenih automobila

DIO I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uputstva)

Ovim Uputstvom utvrđuju se uslovi i način korištenja (upotrebe) službenog automobila Zavoda, kao i prava, obaveze i postupanje vozača, radnika i drugih lica ovlaštenih da upravljaju službenim motornim vozilima u vlasništvu Zavoda ili na koja Zavod ima pravo korištenja po drugom osnovu, te način postupanja u slučaju kvara i oštećenja automobila.

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom uputstvu, uključuje oba roda.

Član 3.

(Definicije pojmova)

Pojedini pojmovi u smislu ovog uputstva imaju sljedeće značenje:

- a) Službenim automobilom u smislu ovog Uputstva se smatra putnički automobil ili druga motorna vozila, koja su u vlasništvu Zavoda ili na koja Zavod ima pravo korištenja po nekom drugom osnovu.
- b) Službeni automobil služi za: potrebe prevoza i službenih putovanja rukovodstva i svih zaposlenika Zavoda, odnosno trećih lica čija su putovanja vezana sa djelatnošću Zavoda i za prevoz robe i opreme potrebne za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda.
- c) Pod službenim putovanjem, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se lica iz člana 1. ovog uputstva upućuju da izvrše određeni službeni zadatak (posao).
- d) Vozač je radnik Zavoda koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača, u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Zavodu.
- e) Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.

Član 4.

(Područje primjene)

Ovo Uputstvo se primjenjuje na sve korisnike službenog automobila Zavoda.



Član 5.
(Veza sa drugim aktima)

Ovo Uputstvo je dopuna poglavlja IV po nazivom " Naknade za putne troškove" Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima radnika Zavoda, a vezano je za Program rada kao i sve ostale vanprogramske aktivnosti Zavoda koje zahtijevaju terenski rad.

DIO II - USLOVI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA

GLAVA I. UPOTREBA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Član 6.

(Način upotrebe automobila)

- (1) Upotreba službenog automobila mora biti odobrena, opravdana, namjenska i racionalna obzirom na ciljeve i djelatnost Zavoda.
- (2) Upotreba službenog automobila suprotna stavu 1. ovog člana, ili povreda ovog Uputstva na drugi način, povlači disciplinsku i materijalnu odgovornost.

Član 7.

(Prostorno ograničenje)

Službeni automobil se može koristiti na prostoru Kantona Sarajevo, na prostoru Bosne i Hercegovine i u inostranstvu.

Član 8.

(Vremensko ograničenje)

- (1) Službeni automobili se, po pravili, koriste u toku radnog vremena, a izuzetno i poslije radnog vremena u cilju okončanja započetih poslova i radnih zadataka ili obavljanja službenog putovanja.
- (2) Službeni automobil se može dati na korištenje bez vremenskog ograničenja ili na određeno vrijeme.
- (3) Odluku o davanju na korištenje i prestanku prava korištenja službenog automobila donosi direktor Zavoda.

GLAVA II. UPRAVLJANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM

Član 9.

(Upravljanje službenim automobilom)

- (1) Službenim automobilom upravlja vozač zaposlen u Zavodu.
- (2) Službenim automobilom, po potrebi, može upravljati i drugi radnik, odnosno treće lice kome je automobil dat na korištenje, ako ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava i druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (3) Službenim automobilom se upravlja na osnovu izdatog pisanog Ovlaštenja – putnog naloga za upravljanje službenim automobilom i Zapisnika o primopredaji službenog automobila



Član 10.

(Nalog za upravljanje automobilom)

- (1) Pravo na korištenje službenog automobila ostvaruje se otvaranjem putnog naloga i to na sljedeće načine:
- Putni nalog za svakodnevne potrebe na prostoru Kantona Sarajevo izdaje se na duži vremenski period, a zaključuje se uz ispunjavanje predviđenog obrasca.
 - Putni nalozi mogu se izdavati i za kraći period, radi obavljanja određenog posla ili službenog puta.
 - Nalog za korištenje službenog automobila dobija se od nadležnog radnika Zavoda.
 - Prije odlaska na put nalog mora biti popunjen svim relevantnim podacima i mora biti ovjeren potpisom ovlaštenog lica Zavoda.
 - Nalog za korištenje službenog automobila potpisuje direktor ili ovlašteno lice od strane direktora.
- (2) Lice koje upravlja službenim automobilom, dužno je da svaku obavljenu vožnju evidentira u putni nalog popunjavanjem svih predviđenih polja i odgovorno je za tačnost unijetih podataka, što potvrđuje svojim potpisom.

GLAVA III. ZADUŽIVANJE I PRIMOPREDAJA

Član 11.

(Obaveze ovlaštenog lica)

Lice kome je automobil dat na upravljanje dužno je da:

- prilikom zaduživanja izvrši vizuelni pregled automobila i da o eventualno uočenim oštećenjima odmah obavijesti direktora Zavoda,
- potvrdi svojim potpisom prije početka vožnje da je vozilo primio u ispravnom stanju bez vidljivih oštećenja, odnosno da na njemu nema drugih oštećenja osim onih koja su eventualno prethodno već evidentirana,
- upiše prije početka vožnje vrijeme preuzimanja automobila i datum, stanje na kilometar satu, te da na isti način postupi prilikom vraćanja automobila,
- tokom korištenja službenog automobila sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina, uredno i svjesno rukuje pri upotrebi istog, te da poštuje propise kojima se uređuju osnove sigurnosti saobraćaja na putevima i
- upiše po završetku vožnje sve eventualne uočene nedostatke kao i oštećenja nastala tokom vožnje.

Član 12.

(Postupanje sa gorivom)

- O stanju goriva u rezervoaru automobila brine se vozač Zavoda, odnosno lice na čije ime glasi putni nalog.
- Prilikom primopredaje posebno se konstatuje stanje goriva u rezervoaru.
- Imenovani iz putnog naloga zadužuje se karticom za sipanje goriva i praćenje troškova i u obavezi je kupovati gorivo na benzinskim pumpama kod dobavljača, kome je u posebnom postupku javnih nabavki dodijeljen ugovor za nabavku goriva na određeni vremenski period.



(4) Vozač, odnosno lice iz putnog naloga dužno je da za kupljeno gorivo obavezno uzima račun, koji prilaže uz nalog za upravljanje automobilom.

GLAVA IV. ODRŽAVANJE I POSTUPANJE U SLUČAJU OŠTEĆENJA AUTOMOBILA

Član 13.

(Održavanje službenog automobila)

- (1) O održavanju službenog vozila stara se vozač Zavoda.
- (2) Vozač službenog automobila dužan je da se stara posebno o:
 - a) redovnom servisiranju službenog automobila prema uputstvima proizvođača, kod dobavljača sa kojim Zavod ima zaključen ugovor o održavanju službenog automobila,
 - b) registraciji službenog automobila, kod dobavljača izabranog saglasno propisima o javnoj nabavci i pripremi automobila za tehnički pregled 30 dana prije isteka registracije uz organizovanje otklanjanja eventualnih nedostataka.
 - c) kasko osiguranju službenog automobila, kod dobavljača sa kojim Zavod ima zaključen ugovor,
 - d) stanju ulja u motoru, mjenjaču i servo upravljaču,
 - e) blagovremenoj zamjeni i stanju guma,
 - f) obezbjeđenju neophodne opreme u vozilu prema odredbama važećih pozitivnih zakonskih propisa,
 - g) izgledu i higijeni vozila i
 - h) kartonu službenog vozila koji obuhvata: kopiju saobraćajne dozvole i polisa osiguranja, kopiju vozačke dozvole, ovlaštenje za upravljanje službenim vozilom i Zapisnik o primopredaji službenog vozila, podatke o servisnim intervencijama i otklonjenim oštećenjima, podatke o potrošnji goriva.

Član 14.

(Postupanje u slučaju kvara automobila)

- (1) Pod kvarom na automobilu u smislu ovog Uputstva podrazumijeva se svaka tehnička neispravnost nastala tokom vožnje, koja u većoj ili manjoj mjeri utiče na dalju bezbjednu vožnju.
- (2) Lice koje upravlja službenim automobilom će, u slučaju lakšeg kvara, koji ne utiče na dalju bezbjednu vožnju niti na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica, zatražiti popravku u najbližem ovlašćenom servisu, ili će nastaviti vožnju, a prilikom primopredaje automobila, činjenice o tome posebno upisati u zapisnik o primopredaji.
- (3) Lice koje upravlja službenim vozilom će, u slučaju težeg kvara, koji utiče na dalju bezbjednu vožnju ili na prouzrokovanje drugih štetnih posljedica, zatražiti popravku u najbližem ovlašćenom servisu, ili organizovati popravku automobila na licu mjesta odnosno angažovati šlep službu radi prevoza automobila do ovlašćenog servisa.

Član 15.

(Postupanje u slučaju oštećenja automobila)

- (1) Pod oštećenjem automobila u smislu ovog Uputstva podrazumijeva se oštećenje nastalo mehaničkim putem na karoseriji ili unutrašnjosti automobila.



(2) Ako je do oštećenja automobila došlo prilikom vožnje u saobraćaju (sudar vozila) lice koje je upravljalo službenim automobilom, dužno je da bez odlaganja pozove policiju radi sačinjavanja zapisnika na licu mjesta.

(3) Oštećenja i kvarovi nastali za vrijeme korištenja službenog automobila u skladu sa ovim Uputstvom smatraju se oštećenjima i kvarovima nastalim u vršenju radnih zadataka i kao takvi padaju na teret Zavoda.

(4) Lice koje upravlja službenim automobilom obavezno uzima račun za otklanjanje kvara na službenom automobilu, koji prilaže sa putnim nalogom.

(5) Za pričinjenu materijalnu štetu bilo koje vrsta na automobilu, odgovorno je lice koje je upravljalo službenim automobilom, ako se u postupku ispitivanja materijalne odgovornosti utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom, odnosno uslijed grube nepažnje i nepridržavanja važećih propisa i ovog Uputstva, te u tom slučaju troškovi padaju na njegov teret.

DIO III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Postupanje po završenom službenom poslu)

Po završenom službenom poslu vozač, odnosno lice koje je upravljalo automobilom, dužan je da službeni automobil parkira u dvorište Zavoda, a saobraćajne isprave ostavi u Zavodu.

Član 17.

(Donošenje uputstva)

Uputstvo o uslovima i načinu korištenja službenih automobila donosi direktor Zavoda.

Član 18.

(Obrasci uz uputstvo)

Obrasci koji se koriste prema Uputstvu o uslovima i načinu korištenja službenih automobila su:

- a) putni nalog,
- b) zapisnik o primopredaji službenog automobila i
- c) karton službenog automobila.

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu i primjenjivaće se danom donošenja i to od 14.11.2018. godine.

Član 20.

(Primjena uputstva)

Donošenjem ovog Uputstva, prestaje primjena Uputstva o uslovima i načinu korištenja službenih automobila broj: 16/12 od 9.1.2012. godine.

DIREKTOR

Nervin Dacić, dipl.ing.arh.s.r.