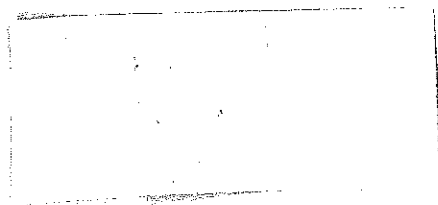


KJKP Gradski saobraćaj d.o.o.
Sarajevo

P r a v i l n i k
o uslovima i načinu korištenja
službenih automobila preduzeća



Na osnovu člana 108. stav 1. tačka 9. te člana 35. stav 1. tačka w) Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo, Uprava preduzeća, na 6. sjednici održanoj dana 20.05.2011.godine, donijela je

P R A V I L N I K
o uslovima i načinu korištenja
službenih automobila preduzeća

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja službenih automobila preduzeća (nu daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se koja se vozila smatraju službenim automobilima u preduzeću, načinu korištenja službenih automobila, evidencija i kontrola korištenja službenih automobila i druga pitanja neophodna za pravilno korištenje službenih automobila.

Član 2.

Pod službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatraju se sva vozila vlasništvo preduzeća osim vozila koja su registrovana za prevoz putnika u javnom gradskom i prigradskom saobraćaju.

Evidenciju službenih automobila, njihovu registraciju, primopredaju automobila, brigu o njima i to: tehničkoj ispravnosti, servisiranju, održavanju, pranje , čišćenje, podmazivanje, punjenje ulja i rashladne tečnosti i utrošku goriva po vrsti, tipu, godini proizvodnje,snazi KW svakog automobila ,vodi Odjeljenje za održavanje režijskih vozila u Službi Tehničko operativnih poslova.

Član 3.

Službeni automobil može se koristiti samo na način i pod uslovima određenim ovim Pravilnikom.

II KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Član 4.

Zaposlenici preduzeća koriste službene automobile radi izvršenja poslova i zadataka iz djelatnosti preduzeća i to:

1. za nabavku i transport potrošnog materijala, repromaterijala, za transport novca i dr;
2. kada hitno treba obaviti službeni posao a isto se ne bi moglo blagovremeno izvršiti korištenjem prevoznih sredstava javnog saobraćaja;
3. kada se korištenjem službenog automobila postiže znatna ušteda u vremenu, radu i materijalnim sredstvima;
4. kada se do mjesta na kojem treba izvršiti službeni posao ne može koristiti sredstvo javnog prevoza;
5. kada je za obavljanje službenog posla neophodno nošenje i upotreba opreme i dokumentacije;
6. za obavljanje poslova koji proizilaze iz funkcije Generalnog direktora preduzeća, Izvršnih direktora rukovodilaca sektora i službi
7. u slučaju povrede, bolesti zaposlenika i kada je potrebno pružanje neke druge hitne pomoći

Član 5.

Službeni automobil može se koristiti za obavljanje službenih poslova na području gdje se obavlja registrovana djelatnost preduzeća.

Službeni automobil može se koristiti za obavljanje službenih poslova i van područja gdje se obavlja registrovana djelatnost preduzeća i to u slučajevima kada se službeni posao ne može uspješno obaviti korišćenjem sredstava javnog saobraćaja, kada sredstva javnog

saobraćaja nisu dostupna u odlasku odnosno povratku, kada bi se čekanjem sredstava javnog saobraćaja gubilo vrijeme određeno za obavljanje službenih poslova i kada interes i priroda službenog posla i ekonomičnost to zahtjevaju.

Član 6.

Službeni automobil ne može se koristiti za lične potrebe.

Član 7.

Službeni automobil ne može se koristiti za prevoz zaposlenika od kuće na posao i sa posla kući.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana,

- o generalni direktor može službeni automobil koristiti za prevoz od kuće na posao i sa posla kući i
- o kada je zaposlenik u takvom zdravstvenom stanju da ne može dolaziti na posao sredstvima javnog prevoza, a njegovo prisustvo na radu je neophodno, a isti je saglasan da dođe na rad.

Član 8.

Odluku o korištenju službenih automobila po odredbama člana 7. ovog Pravilnika donosi :

- o za prevoz generalnog direktora Nadzorni odbor preduzeća
- o za prevoz ostalih zaposlenika generalni direktor.

Nalog za korištenje automobila iz stava 1. ovog člana izdaje šef Kabineta, a za korištenje službenih automobila u slučajevima iz člana 7. stav 2. tačka 2., uz predhodnu saglasnost direktora.

Član 9.

Kada se službeni poslovi obavljaju u inostranstvu, službeni automobil može se koristiti samo uz pismeno odobrenje Nadzornog odbora za generalnog direktora, a za ostala lica uz pismeno odobrenje generalnog direktora.

Član 10.

Lice koje upravlja službenim automobilom preduzeća, dužno je da sa istim pažljivo rukuje i da po završenoj vožnji, u koliko postoji potreba, sve uočene neispravnosti i nedostatke na vozilu prijavi dispečeru za režijska vozila u Odjeljenju za održavanje režijskih vozila.

Lice koje pričinu štetu na službenom vozilu dužno je istu naknaditi u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima i odredbama Pravilnika o radnim odnosima koji se odnosi na naknadu materijalne štete.

Član 11.

Poslije obavljenog službenog posla, službeni automobil se ostavlja u krugu preduzeća.

Član 12.

Službeni automobili koji se koriste u službene svrhe moraju na prednjim lijevim vratima imati utisnut amblem i naziv firme, osim službenog vozila kojeg koristi generalni direktor.

Član 13.

Službeni automobil stavlja se na raspolaganje korisniku na osnovu pismenog naloga za korištenje službenog automobila kojeg izdaje Rukovodilac Službe tehničko operativnih poslova.

Svi korisnici službenih automobila dužni su sve podatke o korištenju službenog automobila dostaviti Rukovodiocu Službe tehničko operativnih poslova naredni dan poslije dana korištenja službenog automobila.

O izdatim nalogima za korištenje službenog automobila vodi se evidencija.

Član 14.

Nalog za korištenje službenog automobila obavezno sadrži:

- o naziv firme,
- o ime i prezime zaposlenika koji upravlja službenim vozilo,
- o službeni posao koji zaposlenik treba da obavi
- o datum i vrijeme korištenja službenog automobila (sa tačno navedenom napomenom da li vozač čeka ili ne zaposlenika koji koristi službeni automobil)
- o relaciju na kojoj se službeni automobil koristi
- o marku i tip automobila
- o snagu motora za službeni automobil
- o broj sjedišta službenog automobila
- o podatke o mjestu izdavanja goriva
- o podatke za svako uzimanje goriva na benzinskim stanicama
- o podatak o tehničkoj ispravnosti službenog automobila
- o stanje kilometar – brojila pri odlasku i povratku i ukupno stanje
- o datum i vrijeme korištenja službenog automobila
- o potpis ovlaštenog lica za izdavanje putnog naloga o korištenju službenog automobila
- o nalog iz stava 1. ovog člana ovjerava korisnik službenog automobila.

Član 15.

Evidencija se mora voditi uredno i potpuno, tako da u svakom trenutku pruža uvid u stvarno stanje.

Član 16.

Vozač službenog automobila dužan je uredno popunjene i ovjerene naloge za korištenje službenog automobila dostaviti Odjeljenju za održavanje režijskih vozila. Dokumenta iz stava 1. ovog člana vozač je dužan dostaviti najkasnije do početka slijedećeg radnog dana za predhodni dan.

Član 17.

Na osnovu uredno popunjenih i ovjerenih naloga za korištenje službenog automobila, dispečer za režijska vozila sačinjava izvještaj.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži:

1. marku službenog automobila
2. registarski broj službenog automobila
3. naznačenje mjeseca za koji se izvještaj sačinjava
4. dan u mjesecu
5. pređene kilometre
6. utrošak goriva
7. utrošak maziva
8. kvarove
9. eventualne primjedbe.
- 10.

Član 18.

Uredno popunjen izvještaj iz člana 18. ovog Pravilnika, dispečer za režijska vozila potpisuje i dostavlja rukovodiocu Rukovodiocu Službe tehničko operativnih poslova.

Član 19.

Dokumentacija iz člana 15, 16, 18. ovog Pravilnika čuva se u arhivi preduzeća.

Član 20.

Ako dispečer režijskih vozila ocijeni da nalog za korištenje službenog automobila i putni nalog nisu popunjena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika dužni su pozvati korisnika službenog automobila i vozača da izvrše pravilno popunjavanje .

Član 21.

Ukoliko rukovodilac Službe tehničko operativnih poslova utvrdi da je službeno vozilo korišteno suprotno odredbama ovog Pravilnika o tome izvještava generalnog direktora.

Član 22.

Kontrolu pravilne primjene ovog Pravilnika vrši Nadzorni odbor.

Član 23.

Zaposlenici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika, čine težu povredu radne dužnosti.

Član 24.

Rukovodilac Službe tehničko operativnih poslova dužan je dva puta godišnje podnositi izvještaj o korištenju službenih automobila Nadzornom odboru.

III POSEBNE ODREDBE**Član 25.**

Zaposleniku koji posjeduje vozačku dozvolu najmanje tri godine, uz njegovu saglasnost, može se u cilju ekonomičnijeg obavljanja službenog posla povjeriti na upravljanje službeni automobil.

U slučaju iz predhodnog stava primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

IV ZAVRŠNE ODREDBE**Član 26.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila preduzeća broj:37/158 od 24.6.2005. godine.

Član 27.

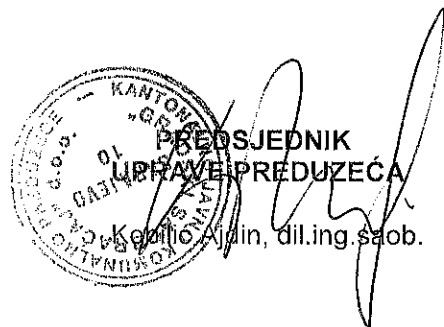
Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

Broj: 11188

Datum: 27. Mai 2011


 KANTON
 "GRAD"
 PREDsjedNIK
 UPRAVE PREDUZEĆA
 Kemal Ajdin, dipl.ing.saob.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli preduzeća dana 27. Mai 2011 2011.godine.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE
 KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
 Čeman Edina, dipl.pravnik