



**KANTONALNA JAVNA USTANOVA**  
“DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE  
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”  
**SARAJEVO.** Nahorevska 195

---

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 22. Pravila KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” broj: 21-240/14 od 07.03.2014.godine, člana 7. Poslovnika o radu Upravnog odbora KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” broj 20-1569/13 od 18.11.2013.godine , a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Sl. Novine F BIH” broj : 19/05), na prijedlog direktora, Upravni odbor KJU “Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, na sjednici održanoj dana 28.03.2014.godine donio je

**PRAVILNIK**  
**O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**  
**KJU “DOMA ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korištenja, tehničkog održavanja i upotrebe službenih vozila u KJU “Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” (u daljem tekstu: Dom).

Član 2.

Službenim vozilima Doma u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Doma ili vozila kojima Dom na drugi način raspolaze.

Pregled službenih vozila sa podacima o tipu, oznakom marke vozila, registarskim oznakama, godinom proizvodnje, oznakom pogonskog goriva koje vozilo koristi, nalazi se u prilogu – prilog broj 1. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 3.

Pod službenim poslovima podrazumijevaju se poslovi koji spadaju u nadležnost Doma.

Službena vozila mogu se upotrebljavati samo za službene poslove Doma i to:

- a) Na području Kantona Sarajevo:
  - u svrhu obavljanja svih poslova koji se odnose na djelatnost Doma,

- za prevoz korisnika do klinike, ambulante, doma zdravlja i nazad,
  - za dostavljanje sanitetskog materijala i lijekova koji se korisnicima propisuju na recept,
  - za ovjere zdravstvenih legitimacija korisnika smještaja,
  - za dostavljanje raznog materijala i roba u slučaju izuzetne potrebe,
  - za svakodnevnu komunikaciju zaposlenika sa intitucijama (kanton, porezna uprava, sud i sl.)
  - za dostavljanje službene pošte,
  - za odlazak i povratak na seminare, konferencije, sastanke i sjednice, na kojima se raspravlja o službenim poslovima,
  - u slučaju hitne potrebe (bolest, nezgoda na poslu i sl..)
- b) Van područja Kantona Sarajevo :
- za putovanja u druga mjesta, radi obavljanja službenih poslova Doma,
  - u svrhu putovanja na seminare ili za obavljanje poslova koji se odnose na djelatnost Doma,
  - za putovanja na sastanke, konferencije, studijske posjete i sl.

## II – NAČIN KORIŠĆENJA

### Član 5.

Upotrebu službenog vozila odobrava Direktor ili drugo lice po ovlaštenju Direktora, za potrebe vršenja službenih poslova.

### Član 6.

Upotrebu vlastitog vozila u službene svrhe u izuzetnim slučajevima odobrava Direktor.  
Naknada troškova za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe iznosi 20% cijene jednog litra goriva za svaki pređeni kilometar.

### Član 7.

Korištenje službenog vozila dopušteno je samo na osnovu putnog naloga za vozilo.

U sjedištu Doma službenim vozilom se može upravljati samo na osnovu „putnog naloga za vozilo“, a izvan sjedišta na osnovu „putnog naloga za vozilo“ i „naloga za službeno putovanje“. Nalog za vožnju i nalog za službeno putovanje (putni nalog) izdaje Direktor ili lice kojeg on ovlasti.

### Član 8.

Službenim vozilima Doma u pravilu upravljaju vozači Doma.

Službenim vozilima za službene potrebe mogu se koristiti šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica kao i drugi zaposlenici pod uslovom da priroda službenog posla zahtjeva upotrebu službenog vozila i ako će na taj način posao brže i efikasnije obaviti.

Odobrenje za korištenje službenog vozila licima iz predhodnog stava daje Direktor ili lice koje on ovlasti.

### Član 9.

Obavezno je parkiranje vozila, nakon upotrebe u garažama Doma.

### Član 10.

Prije izdavanja svakog novog putnog naloga, vozač je dužan da se razduži sa prethodno izdatim putnim nalogom, propisno popunjениm i obrađenim putnim nalogom za prethodno putovanje najkasnije u roku od tri dana od izvršenog putovanja.

Razduženje naloga za vožnju vrši se najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, nakon sravnjenja pređene kilometraže i utrošenog goriva za taj mjesec.

### Član 11.

Vozač vozila predaje računovodstvu Doma sve putne naloge za vozilo i naloge za službeno putovanje, račune za gorivo, i sl., radi obračuna pređene kilometraže odnosno radi pravdanja utrošenog goriva.

Vozači Doma su dužni da putem praćenja pređene kilometraže vozila obavjeste neposrednog rukovodioca najkasnije u roku od 15 dana, o potrebi redovnog servisiranja vozila i njegove registracije, kao i da u slučaju pojave kvarova ili problema u radu vozila, sugerira da se izvrši vanredni pregled ili servisiranje vozila.

Rukovodilac je dužan pratiti istek obaveznog osiguranja vozila, te na vrijeme preuzeti radnje da se vozila osiguraju.

### Član 12.

Služba za finansijsko računovodstvene i plansko analitičke poslove vodi evedenciju radi obračuna, o izdatim nalozima za vožnju i nalozima za službena putovanja i o eventualnim računima za nabavljenog gorivo i mazivo na putu .

Ključevi van redovnog radnog vremena se obvezno predju na portirnicu Doma .

Svako putovanje izvan gradskog područja mora se najaviti neposrednom rukovodiocu vozača najmanje jedan dan unaprijed, a vozač je dužan pripremiti vozilo za putovanje.

## III- TEHNIČKO ODRŽAVANJE VOZILA

### Član 13.

Pod tehničkim održavanjem službenih vozila, podrazumijeva se redovno i vanredno tehničko održavanje.

Redovno tehničko održavanje podrazumjeva propisane servisne zahvate od proizvođača vozila ili ovlaštenog servisera od proizvođača vozila. Vanredno tehničko održavanje, podrazumjeva opravke dijelova i sklopova vozila koji iziskuju posebne troškove.

#### Član 14.

Tehnička ispravnost svakog vozila provjerava se redovno u trenutku registracije vozila, a za potrebe službenog puta i upisa tehničke ispravnosti u „putni nalog za vozilo“, provjera se vrši u skladu sa važećim propisima, a najmanje jednom tromjesečno za svako vozilo, koju vrši ovlašteni servis .

#### Član 15.

Nalog za popravku službenog vozila odobrava Direktor ili lice koje on ovlasti uz prethodno pribavljen nalaz. Dijagnosticiranje kvara od ovlaštene firme, planiranja utroška sredstava za tehničko održavanje službenih vozila i odobravanje planiranih opravki vrši ovlašteno pravno lice – servis sa kojim Dom ima zaključen ugovor o održavanju vozila.

Pravno lice iz prethodnog stava, utvrđuje oblik i vrstu radova koje je potrebno izvršiti na vozilu, dijelove koje je neophodno zamjeniti sa orientaciono iskazanim cijenama za svaku vrstu rada odnosno dijela, koji se ima ugraditi u vozilo.

#### Član 16.

Visina utroška sredstava za pogonsko gorivo, ulje, mazivo i tehničko održavanje službenih vozila utvrđuje se budžetom Doma, a njihovo korištenje kao i obim prava utvrđuje se odlukom Direktora.

Zaduženje i pravdanje utroška pogonskog goriva, ulja i maziva obavlja se po proceduri koju utvrdi Služba za finansijsko računovodstvene i plansko analitičke poslove.

Obračun troškova iz prethodnog stava ovog Pravilnika, obavlja Služba za finansijsko računovodstvene i plansko analitičke poslove do 5.-og tekućeg za prethodni mjesec, a do 5.-og tekućeg za svaki prethodni kvartal (tromjesečno), dostavlja Direktoru pregled iskazanih troškova za svako službeno vozilo.

#### Član 17.

Korisnik službenog vozila dužan je nadoknaditi štetu, koja je nastala kao posljedica neovlaštenog i nesavjesnog korištenja vozila, odnosno iz krajnje nepažnje lica zaduženog za korištenje vozila, kao i u slučajevima neprimjenjivanja ovim Pravilnikom utvrđenih uslova i načina korišćenja i normativa utroška sredstava za korištenje službenim vozilima.

## Član 18.

Ako Direktor ili drugo ovlašteno lice ustanovi nepravilnosti u upotrebi službenog vozila, donijeće odgovarajuće odluke.

Ako je Domu učinjena šteta, zbog nepravilne upotrebe službenog vozila, provodi se postupak prema odredbama pozitivnih zakonskih propisa.

## IV – POTROŠNJA GORIVA, MAZIVA, GUMA I DRUGIH POTROŠNIH DIJELOVA

### Član 19.

Potrošnja goriva, maziva, guma i drugih potrošnih dijelova (filteri za gorivo, vazduh, tečnost za klimu i sl.), mora biti u skladu sa tehničkim karakteristikama vozila i ukupno pređenih kilometara, za šta su odgovorni vozači Doma.

Kontrolu provođenja obaveza iz prethodnog stava, vrši ovlašteno lice za izdavanje naloga i neposredni rukovodilac vozača.

### Član 20.

Službena vozila ne mogu se koristiti za potrebe privatnih putovanja, koja nisu identična relaciji putovanja, koja je uobičajena prema izdatom putnom nalogu.

Svaki izdati putni nalog mora glasiti na lokaciju kretanja ili određenu relaciju kretanja službenog vozila za potrebe službenog putovanja.

## V – ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 21.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši Direktor ili lice koga Direktor ovlasti.

### Član 22.

Ocjenu opravdanosti za trošenje sredstava za korištenje službenih vozila vrši Direktor ili ovlašteno lice, najmanje jednom godišnje, na bazi godišnjeg izvještaja o korištenju službenog vozila.

### Član 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika je prilog broj 1. , koji sadrži pregled službenih vozila Doma i prilog broj 2. koji sadrži normative o prosječnoj potrošnji pogonskog goriva i maziva za svako vozilo Doma.

Normative iz prethodog stava utvrđuje Komisija na bazi sprovedene procedure, o utvrđivanju prosječne potrošnje pogonskog goriva za svako službeno vozilo. Komisiju imenuje Direktor.

Član 24.

Službeno vozilo mora biti osigurano kod osiguravajućeg društva.

Član 25

Vozači i uposleno osoblje, koje se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika, odgovaraće za povredu radne dužnosti, a za učinjenu štetu odgovaraće i materijalno.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora i isti će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Doma.

Broj: 21-355/14

Datum: 28.03.2014.

