

KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

**P R A V I L N I K
O UPOTREBI I KORIŠTENJU SLUŽBENIH I SPECIJALNIH
VOZILA U KJKP „RAD“ D.O.O. SARAJEVO**

Na osnovu člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 14520/17 od 25.07.2017. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-17064/18 od 28.09.2018. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-18108/19 od 26.09.2019. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-14163/20 od 25.08.2020. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-5018/22 od 31.03.2022. godine Nadzorni odbor, na sjednici održanoj dana 31.08.2022. godine d o n o s i

PRAVILNIK O UPOTREBI I KORIŠTENJU SLUŽBENIH I SPECIJALNIH VOZILA U KJKP „RAD“ D.O.O. SARAJEVO

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- 1) Ovim Pravilnikom se uređuje upotreba i korištenje službenih vozila sa službenim vozačima ili bez njih, te prava, obveze i postupanje radnika KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo u vezi s korištenjem službenih vozila.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 2.

(Definicija pojmova)

- 1) Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (U daljem tekstu: Preduzeće) ili koja se na osnovu ugovora koriste za potrebe KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, radi vršenja poslova i zadataka uprave Preduzeća, za obavljanje operativno - tehničkih poslova u Preduzeću, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova Preduzeća, kao i drugih sličnih poslova iz nadležnosti i djelatnosti Preduzeća.
- 2) Službena specijalizovana vozila u smislu ovog pravilnika su teretna vozila, vozila za specijalizovane namjene, koja se koriste za prikupljanje i prevoz komunalnog otpada, za prevozi građevinskog materijala na gradilište i sa gradilišta, za prevoz radnih mašina, za prevoz automobila po nalogu policije ili nezakonitog korištenja parking prostora, vozila za prevoz tehnološke vode za pranje ulica, vozila za rad zimske službe, vozilo za prevoz goriva i maziva, te druga specijalizovana vozila koja se koriste za redovno obavljanje poslova Preduzeća.

Član 3.

(Pravo korištenja službenog vozila)

- 1) Direktor Preduzeća ima pravo na korištenje službenog vozila sa službenim vozačem 24 sata dnevno od ponedjeljka do petka, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.
- 2) Izvršni direktori Preduzeća, na osnovu odluke direktora Preduzeća, imaju pravo na korištenje službenog vozila bez službenog vozača 24 sata dnevno od ponedjeljak do petka, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.
- 3) Ostali radnici Preduzeća mogu koristiti službeno vozilo ovisno o raspoloživosti službenih vozila, uz prethodno izdavanje saopštenja direktora ili izvršnog direktora.
- 4) Izuzetno direktor Preduzeća, zbog potrebe obavljanja poslova za Preduzeće, može pisanom odlukom šefovima službi, rukovodiocima radnih jedinica/odjeljenja i drugim

radnicima Preduzeća odobriti korištenje službenog vozila 24 sata dnevno od ponedjeljak do petka, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

- 5) Odluka iz prethodnog stava mora da sadrži: naziv vozila, garažni broj, registarske oznake ime i prezime osobe kojoj se dodjeljuje vozilo na upotrebu, razlog i svrha dodjeljivanja vozila i period na koji se vozilo dodjeljuje.

Član 4. (Klase službenih vozila)

- 1) Službena vozila iz člana 2. stav (1) ovog Pravilnika razvrstavaju se u sljedeće klase:
- 2) Niža klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 25.000 KM;
- 3) Niža srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 40.000 KM;
- 4) Srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 50.000 KM;

Član 5. (Obavezni uslovi nabavke službenih vozila)

- 1) Nabavka službenih vozila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- 2) Uz uslove propisane podzakonskim aktima Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriteriji su:
 - a. Obavezna garancija za period od minimalno 4 godine,
 - b. Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije.

Član 6. (Broj službenih vozila)

Ukupan broj službenih vozila sa kojima raspolaže Preduzeće utvrđuje se Odlukom direktora, koja sadrži broj službenih vozila, vrstu službenih vozila i tabelarni pregled službenih vozila koji sadrži klasu, vrstu vozila, garažni broj, registarski broj, naziv pogona ili sektor gdje se vozilo koristi, da li se vozilo koristi 24. sata ili samo za vrijeme trajanja smjene.

Član 7. (Korištenje službenih vozila)

- 1) Službena vozila koriste se za službene potrebe, na osnovu pisanog saopštenja, kojim direktor ili izvršni direktor odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prevoza lica, stvari i drugog tereta.
- 2) Službenim vozilom u pravilu upravlja radnik Preduzeća na radnom mjestu vozača ili drugi radnik Preduzeća, koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.
- 3) Radnik koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, dužan je da službeno vozilo koristi u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača i lično je odgovara za zadužena službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- 4) Radnik kome nije vozilo dodijeljeno na korištenje 24 sata, vozilo može koristiti isključivo u svrhe izvršavanja službenog posla, u protivnom se korištenje službenog vozila u druge svrhe smatra disciplinskom povredom radne dužnost.
- 5) Prije početka korištenja vozila, radnik na radnom mjestu vozača ili drugi radnik dužan je da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom.
- 6) Po završenom službenom putu radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na sve zapažene tehničke neispravnosti vozila uočene tokom korištenja radi njihovog otklanjanja.

- 7) Način korištenja službenih vozila, disciplinsku odgovornost, te odgovornost za materijalnu štetu, reguliše se internim aktom koji je u skladu sa propisima koji reguliraju disciplinsku odgovornost i odgovornost za materijalnu štetu.

Član 8.
(Postupanje u slučaju saobraćajne nezgode,
oštećenja ili kvara službenog vozila)

- 1) U slučaju saobraćajne nezgode, radnik koji je koristio službeno vozilo, koje je učestvovalo u saobraćajnoj nezgodi, dužan je bez odlaganja na lice mjesta pozvati ovlaštene pripadnike MUP-a i o tome obavijestiti nadležnu osobu u Preduzeću ili svog pretpostavljenog.
- 2) U slučaju većeg oštećenja ili kvara vozila, koje zbog navedenog nije u voznom stanju, radnik koji je koristio službeno vozilo, dužan je bez odlaganja pozvati nadležnu osobu u Preduzeću ili svog pretpostavljenog, radi transporta i popravke oštećenog ili pokvarenog vozila.

Član 9.
(Putni nalog)

- 1) Za korištenje službenog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za drumski saobraćaj na nivou Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine ili Bosne i Hercegovine.
- 2) Radnik koji upravlja službenim vozilom obavezno je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima iz stava (1) ovog člana.
- 3) Radnik koji koristi službeno vozilo svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.
- 4) Radnik koji je upravljao službenim vozilom, razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenom licu u Preduzeću u skladu sa internim procedurama u Preduzeću.
- 5) Radna jedinica Mehanizacija obavezna je da prati izdavanje putnih naloga, kontrolu utroška goriva i vrši izvještavanje o bitnim elementima korištenja vozila, te da prati i provodi sve kontrole i servisne preglede za sva službena vozila Preduzeća.

Član 10.
(Održavanje, popravka i točenje goriva u službena vozila)

- 1) Službena vozila moraju biti uvijek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- 2) Rukovodilac Radne jedinice Mehanizacija će po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, zaspisnički konstatovati u kakvom se stanju nalazi svako pojedino službeno putničko vozilo i o tome podnosi zbirni mjesečni izvještaj izvršnom direktoru.
- 3) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u Službi za održavanje i prateću tehničku podršku ili u ovlaštenim servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, sa kojima Preduzeće ima sklopljen Ugovor na osnovu postupaka provedenih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine
- 4) Svi radnici koji koriste službenih vozila dužni su gorivo točiti na ovlaštenoj benzinskoj pumpi Preduzeća u količini koja je propisana posebnom Odlukom

direktora Preduzeća.

- 5) U slučaju potrošnje goriva u većim količinama od propisanih Odlukom direktora, troškovi goriva se nadoknađuju iz neto plaće radnika, po cijeni koštanja koju plaća Preduzeće od dobavljača.
- 6) Izuzetno od odredbi stav (4) ovog člana potrošnja u većoj količini od propisane Odlukom, može odobriti direktor ili izvršni direktor Sektora za ekonomske i pravne poslove pisanim saopštenjem, u kojem se navodi vrsta vozila, garažni broj, registarski broj i dodatne količine goriva koje su odobrene.
- 7) Izuzetno od odredbi stava (4) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

Član 11.

(Parkiranje i čuvanje službenih vozila)

- 1) Službena vozila, osim onih koja se koriste 24 sat nakon završenog posla i okončane smjene se parkiraju u krugu sjedišta Preduzeća, u krugu radne jedinice Deponija i u krugu prostora depoa gdje se vrši dovlačenje vozila putem pauk službe.
- 2) Direktor, izvršni direktori i radnici koji koriste službena vozila 24 sata, koji ne parkiraju vozila na adresama iz stav (1) ovog člana, dužni su sami obezbijediti adekvatno i sigurno mjesto za parkiranje službenog vozila.

Član 12.

(Pravo na korištenje službenih vozila prema klasama vozila)

- 1) Korištenje vozila srednje klase dozvoljena je isključivo za direktora Preduzeća.
- 2) Korištenje vozila niže srednje klase dozvoljena je isključivo za izvršene direktore Preduzeća.
- 3) Vozila niže klase mogu koristiti izvršni direktori i ostali radnici kojima je korištenje vozila neophodno u obavljanju svakodnevnih radnih zadataka, a u skladu sa prethodnim odredbama ovog pravilnika.

Član 13.

(Specijalizovana službena vozila)

Broj vozila, uslove nabavke, način korištenja, te određivanje lica sa pravom korištenja specijalizovanih vozila iz člana 2. stav (2) ovog pravilnika vrši se po propisanim procedurama i postojećim aktima Preduzeća u Radnoj jedinici Mehanizacija.

Član 14.

(Prelazne i završne odredbe)

- 1) Direktor Preduzeća će u roku od 7 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odluku o dodjeli službenih vozila radnicima Preduzeća na korištenje.
- 2) Radnici koji koriste službena vozila za potrebe obavljanja radnih zadataka, a kojima vozila ne budu dodjeljena na korištenje 24 sata, nakon donošenja odluke iz prethodnog stava, dužni su vozila po završetku smjene parkirati u krugu sjedišta Preduzeća kao što je regulisano ovim Pravilnikom.
- 3) Sva druga pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom, a tiču se korištenja i upotreba službenih vozila ili nisu riješena drugim internim aktima Preduzeća, direktor Preduzeća će popisati i riješiti pojedinačnom Odlukom.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči

Preduzeća.

- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upotrebi i službenih vozila u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, br. 13025/22 od 19.07.2019. godine.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
Reuf Sulejmanović, dipl.ecc.

Broj: _____
Sarajevo, _____ 2022. godine

Da je Pravilnik o upotrebi i korištenju službenih i specijalnih vozila u KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo objavljen na oglasnoj table Preduzeća dana _____ovjerava v.d. izvršni direktor Sektora za ekonomsko pravne poslove.
