

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**  
**KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

**PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**  
**KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

Sarajevo, april 2014. godine

Na osnovu člana 27 Zakona o ustanovama RBiH ( „Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 30. stav 1. alineja 6. Pravila KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, na prijedlog v.d. direktora, Upravni odbor na svojoj IX sjednici, održanoj dana 25.04.2014. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O NAČINU I USLOVIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA  
KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

- (1) Pravilnikom o korištenju vozila „U daljem tekstu: „Pravilnik „) u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu: „Dom za djecu,„ utvrđuje se način i uslovi korištenja i upotrebe vozila u vlasništvu Doma za djecu i to putničko vozilo i kombi vozilo (u daljem tekstu „vozila“)

**Član 2.**

- (2) Pravila o korištenju i upotrebi vozila, ustanovljena ovim Pravilnikom, obavezujuća su za svakog zaposlenika koji upravlja vozilom Doma.

**II NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA VOZILA**

**Član 3.**

- (1) Vozila Doma mogu se koristiti isključivo za obavljanje službenih poslova koje je neophodno obaviti izvan objekta Ustanove, a koji su vezani sa djelatnošću Doma za djecu.
- (2) Direktor Doma za djecu, zbog prirode posla koji obavlja, može koristiti službeno vozilo 24 sata dnevno.

**Član 4.**

- (1) Korištenje i upotrebu vozila Doma odobrava direktor, odnosno Upravni odbor Doma za djecu.
- (2) Za čuvanje ključeva vozila Doma zadužen je direktor Doma za djecu, odnosno zaposlenik koji upravlja vozilom.

**Član 5.**

- (1) Zaposlenik koji upravlja vozilom dužan je prije uključenja vozila u saobraćaj upisati u putni nalog vrijeme polaska, stanje predene kilometraže, izvršiti provjeru goriva, kao i provjeru ispravnosti vozila za učešće u saobraćaju.
- (2) Obaveza zaposlenika koji upravlja vozilom je da nakon povratka vozila u Dom za djecu, u putni nalog upiše vrijeme povratka, broj pređenih kilometara i stanje kilometraže, te da vrati ključ i putni nalog.
- (3) Obaveza zaposlenika koji upravlja vozilom je točenje goriva na ugovorenoj benzinskoj pumpi i ukazivanje na svaki uočeni kvar i oštećenje na vozilu, kao i na potrebu da izvrši pranje vozila.
- (4) Kao učesnik u saobraćaju, zaposlenik koji upravlja vozilom dužan je poštovati odredbe važećih saobraćajnih propisa i za slučaj kršenja istih snosi punu odgovornost.

#### Član 6.

- (1) Zaposlenik koji upravlja vozilom dužan je od momenta polaska pa do povratka vozila, čuvati isto od uništenja, oštećenja i krađe.
- (2) U slučaju uništenja, oštećenja ili krađe vozila za vrijeme dok se isto nalazi izvan kruga Doma, u svakom pojedinačnom slučaju odlučivati će se o odgovornosti zaposlenika koji je upravljao vozilom.
- (3) Za štetu nanesenu trećim licima, ukoliko ista nije obuhvaćena obaveznim osiguranjem od automobilske odgovornosti, odgovoran je zaposlenik koji je upravljao vozilom.

#### Član 7.

- (1) Poslovi vezani za obavljanje registracije vozila Doma mogu se povjeriti pravnoj osobi registrovanoj za obavljanje ovih poslova.
- (2) Servisiranje i opravke kvarova na vozilima Doma obavljaju se u ugovorenom servisu.
- (3) Pranje vozila obavlja se po potrebi, u najbližoj ili ugovorenoj autopraonici.

#### Član 8.

- (1) Obzirom da se rad Doma odvija u tri smjene neprekidno tokom 24 sata, vozila Doma mogu se koristiti svakodnevno.
- (2) Kada se ne nalaze u saobraćaju, vozila Doma za djecu parkiraju se na parking u Doma za djecu.
- (3) Vozilo koje se koristi za putovanje, parkira se na ovlaštenim parking prostorima.

#### Član 9.

Vođenje evidencija, rokovi i obavljanje poslova u vezi sa obaveznom registracijom, servisiranjem i otklanjanjem kvarova na vozilima Doma, obaveza su zaposlenika na radnom mjestu vozač motornih vozila ili u odsustvu istog, drugi zaposlenika kojeg ovlasti direktor.

### III ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 10.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja težu povredu radne obaveze.

#### Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku predviđenom za njegovo donošenje.

#### Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora.

Broj: 660/14  
Sarajevo, 25.04.2014. godine

Izeta Aganović Mušinović  
  
PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA

