

JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA

KANTONA SARAJEVO

-UPRAVNI ODBOR-

KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, KRITERIJIMA O NABAVCI SLUŽBENIH  
VOZILA, PRODAJI I NABAVCI OPREME ZA SLUŽBENA VOZILA

JAVNOJ USTANOVI DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO

P R A V I L N I K

O

KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, KRITERIJIMA O NABAVCI SLUŽBENIH  
VOZILA, PRODAJI I NABAVCI OPREME ZA SLUŽBENA VOZILA

U

JAVNOJ USTANOVI DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO

SARAJEVO, DECEMBAR 2014. GODINE

## PRAVILNIK

Na osnovu člana 64. i 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (" Službene novine F BiH broj: 46/10,75/13" ),člana 31., 84., i 85. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, prijedloga Generalnog direktora Ustanove, Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na prvom nastavku Trinaeste sjednice održane dana 17.12.2014. godine, donosi slijedeći:

### P R A V I L N I K

**Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Ustanove i u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadatka u okviru vršenja redovne djelatnosti i za potrebe rukovodstva Ustanove, te za obavljanje administrativnih i kurirskih poslova Ustanove iz nadležnosti Ustanove.**

**Službena vozila mogu se koristiti na području države Bosne i Hercegovine, i u inostranstvu, u skladu sa posebnim odlukom Generalnog direktora.**

### I OPŠTE ODREDBE

Zaposlenici koji obavljaju radne zadatke na rukovodećim pozicijama u Ustanovi, kao i drugi zaposlenici, dužni su da se staraju o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korištenju službenih vozila.

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja službenih vozila, kriteriji o nabavci službenih vozila, prodaja i nabavka opreme za službena vozila Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova).

#### Član 2.

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Ustanove i u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadatka u okviru vršenja redovne djelatnosti i za potrebe rukovodstva Ustanove, te za obavljanje administrativnih i kurirskih poslova Ustanove iz nadležnosti Ustanove.

Službena vozila mogu se koristiti na području države Bosne i Hercegovine, i u inostranstvu, u skladu sa posebnom odlukom Generalnog direktora.

Službena vozila mogu se koristiti i za protokolarne usluge, odnosno za prijevoz delegacija i gostiju Ustanove, u skladu sa programom njihovog boravka.

Zaposlenici koji obavljaju radne zadatke na rukovodećim pozicijama u Ustanovi, kao i drugi zaposlenici, dužni su da se staraju o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korištenju službenih vozila.

### II KLASE SLUŽBENIH VOZILA

#### Član 3.

Službena vozila razvrstavaju se u slijedeće klase:

- 1) Viša srednja klasa koja obuhvata teretna i sanitetska vozila sa maloprodajnom cijenom do 170.000,00 KM, uključujući i dodatnu opremu;
- 2) Viša srednja klasa koja obuhvata teretna, sanitetska i putnička vozila sa maloprodajnom cijenom do 90.000,00 KM, uključujući i dodatnu opremu;
- 3) Srednja klasa koja obuhvata teretna, sanitetska i putnička vozila sa maloprodajnom cijenom do 70.000,00 KM, uključujući i dodatnu opremu;
- 4) Srednja klasa koja obuhvata teretna, sanitetska i putnička vozila sa maloprodajnom cijenom do 60.000,00 KM, uključujući i dodatnu opremu;
- 5) Niža srednja klasa koja obuhvata putnička vozila sa maloprodajnom cijenom do 30.000,00 KM, uključujući i dodatnu opremu.

članove, vozač u Kabinetu generalnog direktora, vozač u Organizacionoj jedinici, vozač u Organizacionoj jedinici, vozač u Ustanovi, u skladu sa prirodnom poslom i funkcijom, a koji je dobio ovaj pravac na nivou Ustanove, u skladu sa funkcijom koju obavlja pojedini zaposlenik Ustanove, u skladu sa smislima člana.

Da bi upravljao vozilom, korisnik službenog vozila mora posjedovati B, C ili D kategoriju, u zavisnosti od vrste vozila kojim upravlja.

### **III NAČIN KORIŠTENJA I UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA**

Odgovorni je stavu 3. ovog člana način korištenja i upotrebe službenih vozila, a u skladu sa smislima člana.

**Član 4.**

Pravo na korištenje vozila u službene svrhe mogu imati: generalni direktor, pomoćnici generalnog direktora, šef Kabineta generalnog direktora, šef Službe ekonomsko finansijskih poslova, šef Službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova, šef Službe tehničkih poslova, direktori Organizacionih jedinica Ustanove, glavni tehničar Ustanove, tehnički sekretar Ustanove, vozač u Kabinetu generalnog direktora, vozač sanitetskog vozila u Organizacionoj jedinici, vozač u Organizacionoj jedinici, kao i drugi zaposlenici Ustanove, u skladu sa prirodnom poslom i funkcijom koju obavljaju na nivou Ustanove.

Pravo na korištenje službenog vozila odobrava se posebnom odlukom generalnog direktora, u skladu sa funkcijom koju obavlja pojedini zaposlenik kojem se dodjeljuje pravo na korištenje službenog vozila.

Generalni direktor Ustanove može u izuzetnom slučaju svojom Odlukom odobriti korištenje službenog vozila i zaposlenicima Ustanove koji nisu navedeni u stavu 1. ovog člana (u slučaju da su zaposlenici Ustanove koji su navedeni u stavu 1. ovog člana spriječeni u datom trenutku koristiti službeno vozilo, a isto je potrebno koristiti, u službene svrhe).

Odlukom iz stava 3. ovog člana se određuje zaposlenik ili zaposlenici kojima se dodjeljuje službeno vozilo na korištenje, vremenski rok na koji se vozilo dodjeljuje, marka, tip i registrarska oznaka vozila koje se dodjeljuje, kao i uvjeti i način na koji će se koristiti dodijeljeno vozilo od strane korisnika. Kod dodjeljivanja službenog vozila na korištenje, potrebno je voditi računa o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korištenju javnih sredstava, stepenu iskorištenosti i slično.

### **Član 5.**

Lica koja upravljaju službenim vozilom odgovorna su za pravilnu upotrebu, ispravnost, bezbjednost, kompletност, i druge aspekte upotrebe, te osiguranje od krađe, koliko to objektivne okolnosti dozvoljavaju.

### **Član 6.**

Sva službena vozila parkirana su na parking prostoru Ustanove ili na drugim predviđenim mjestima za parkiranje, koje koristi Ustanova. Službeno vozilo, nakon završenog radnog vremena, odnosno obavljene službene obaveze, zadužena lica dužna su parkirati na mesta iz stava 1. ovog člana.

### **Član 7.**

Obilježavanje službenih vozila Ustanove je obavezno, te obilježje na prednjim bočnim stranama mора sadržavati oznaku firme, odnosno slijedeće elemente:

1. Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

### **Član 8.**

Ustanova je obvezna poduzeti sve potrebne mjere da bi se navedeni automobili održavali i servisirali, te da se staraju o tehničkoj ispravnosti i kompletnosti u smislu pripadajuće opreme istih, te da osiguraju ispravnost i upotrebu, u skladu sa važećim propisima.

Nabavka službenih vozila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, kojim su predviđene propise o kvalifikacionim kriterijima za nabavku, obavezni kvalifikacioni kriteriji su:

### Član 9.

Ovlašteno lice koje upravlja službenim vozilom, dužno je da:

- 1) Obaveza upravljanja službenim vozilom;
- 2) Prilikom upotrebe službenog vozila posjeduje propisani putni nalog, potpisani od strane generalnog direktora Ustanove ili lica koje ovlasti generalni direktor;
- 3) Poštije propise kojima se uređuju osnove sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini;
- 4) Vodi urednu evidenciju o kretanju službenog vozila, pređenim kilometrima i utrošku goriva na utvrđenom obrascu putnog naloga, kao i evidenciju o korisnicima usluga;
- 5) Obezbijedi sigurnost putnika koji se prevoze;
- 6) Brine o tehničkoj ispravnosti prilikom upotrebe službenog vozila;
- 7) Sačini izveštaj o predenoj kilometraži, potrošnji goriva, i korisnicima usluga.

### Član 10.

Nabavka službenih vozila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Uz uvjete propisane članom 3. ovog Pravilnika, prilikom utvrđivanja uvjeta nabavke, obavezni kvalifikacioni kriteriji su:

- 1) Obavezna garancija za period od minimalno četiri godine;
- 2) Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.

utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je opskrbljeno obaveznim priborom, alatom i opremom.

### Član 11.

Službena vozila koriste se za službene potrebe Ustanove, na temelju pismenog naloga, kojim generalni direktor Ustanove ili osoba koju ovlasti odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prijevoza osoba, stvari, i drugog tereta.

### Član 12.

Službenim vozilom u pravilu upravlja zaposlenik na radnom mjestu vozača ili druga osoba u svojstvu zaposlenika Ustanove, koja ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.

### Član 13.

Zaposlenik koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje, u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača. U tu svrhu je obavezan prije početka korištenja vozila, da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je opskrbljeno obaveznim priborom, alatom i opremom.

### Član 14.

Nakon korištenja službenog vozila, zaposlenik koji je upravljao službenim vozilom dužan je da, u pismenoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.

### Član 15.

Način korištenja službenih vozila, te odgovornost za materijalnu i nematerijalnu štetu, reguliše se, u skladu sa zakonskim propisima koji reguliraju odgovornost za materijalnu i nematerijalnu štetu.

Osoba koja upravlja službenim vozilom u obavezi je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava, u skladu sa važećim propisima iz člana 16. ovog Pravilnika.

Zaposlenik Ustanove svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.

### Član 16.

Korisnik službenog vozila koji upravlja istim, ne smije konzumirati alkohol ili druga opojna sredstva. U svim službenim vozilima Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo zabranjeno je pušenje.

## IV PUTNI NALOG

### Član 17.

U korištenje službenog vozila, koriste se standardizirani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za cestovni saobraćaj na nivou Bosne i Hercegovine ili entiteta.

### Član 18.

Osoba koja upravlja službenim vozilom u obavezi je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava, u skladu sa važećim propisima iz člana 16. ovog Pravilnika.

Zaposlenik Ustanove svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.

### Član 19.

Zaposlenik koji je upravlja službenim vozilom, razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenoj osobi u Ustanovi.

### Član 20.

Ustanova može da uspostavi elektronsku evidenciju preko koje prati izdavanje putnih naloga, kontrolu potrošnje goriva i izvještavanje o bitnim elementima korištenja vozila.

## V. NAČIN ODRŽAVANJA I SERVISIRANJA SLUŽBENIH VOZILA

### Član 21.

Službena vozila koja su u upotrebi u okviru Ustanove moraju biti održavana, servisirana, i kompletna (sa pripadajućom opremom).

Službena vozila moraju uvijek biti tehnički ispravna, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.

### Član 22.

Tehničko održavanje i servisiranje službenog vozila vrši se kod ovlaštenog dobavljača (servisera) za tu vrstu usluga. Pod ovlaštenim dobavljačem (serviserom) podrazumijeva se pravno lice koje sa Ustanovom ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja službenih vozila.

Službeno vozilo mora biti servisirano samo kod dobavljača sa kojim je Ustanova sklopila ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH. Ukoliko dobavljač nije u mogućnosti da ispoštuje ugovor, Ustanova zadržava pravo na raskid istog, u skladu sa zakonskim odredbama.

U izuzetnom slučaju, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog dobavljača samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje Generalnog direktora, šefa Službe tehničkih poslova ili lica koje ovlasi Generalni direktor. Izuzetni slučajevi bi bili npr. nemogućnost popravke, nedostatak rezervnih dijelova, hitnost popravke, neadekvatnost usluga za pojedine tipove vozila, i slično). Izuzetne okolnosti se moraju predvidjeti prilikom pravljenja tenderske dokumentacije.

Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, vrši se pojedinačna isporuka goriva za službena vozila u Ustanovi.

### Član 23.

Servisiranje službenog vozila vrši se kod ovlaštenog dobavljača (servisera) i to u vremenskim intervalima, u skladu sa zakonskim propisima.

Podaci o servisiranju službenog vozila unose se u dokumentaciju službenog vozila za svako pripadajuće službeno vozilo.

Dokumentacija službenog vozila podrazumijeva: tehničku knjižicu, servisnu knjižicu, putni nalog, polici osiguranja, zeleni karton, i saobraćajnu dozvolu.

Zaposlenik na poslovima održavanja službenih vozila u Ustanovi, dužan je voditi potpunu evidenciju o servisiranju službenih vozila Ustanove.

Nakon izvršenih radova servisiranja, lice koje preuzima službeno vozilo sa servisiranja je obavezno izvršiti provjeru kvalitete izvršenih radova i ovjeru radnog naloga i računa za izvršene usluge.

### Član 24.

Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, vrši se pojedinačna isporuka goriva za službena vozila u Ustanovi.

Službeno vozilo mora koristiti gorivo kod dobavljača sa kojim je Ustanova sklopila ugovor, u skladu sa Žakonom o javnim nabavkama BiH. Ukoliko dobavljač nije u mogućnosti da ispoštuje ugovor, Ustanova zadržava pravo na raskid istog, u skladu sa zakonskim odredbama.

U izuzetnom slučaju, može se izvršiti isporuka goriva za službeno vozilo i kod drugog dobavljača. Takvi su slučajevi npr. kada ovlašteni dobavljač nema goriva, kada je vozilo na lokaciji gdje ovlašteni dobavljač nema svoju pumpu, i slično. U tim slučajevima, korisnik službenog vozila dužan je uz račun, obrazložiti i razloge isporuke goriva kod dobavljača mimo ovlaštenog. Izuzetne okolnosti se moraju predvidjeti prilikom pravljenja tenderske dokumentacije.

Svaka isporuka goriva mora biti evidentirana na pripadajućem putnom nalogu za službeno vozilo, i listi izdavanja primanja na mjestima skladištenja goriva u Ustanovi ili verificirana od strane ovlaštenog dobavljača.

### Član 25.

Svi korisnici službenih vozila dužni su da dostave odgovornom licu Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova u Ustanovi, ovjerene račune o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.

## VI ODGOVORNO LICE ODJELJENJA ZA VOZNI PARK I TRANSPORT U SLUŽBI TEHNIČKIH POSLOVA

### Član 26.

Odgovorno lice Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova u Ustanovi:

- 1) Vrši izdavanje putnih naloga;
- 2) Organizuje i vodi evidenciju o servisiranju vozila voznog parka;
- 3) Vrši tehničke dnevne preglede vozila;
- 4) Vrši kontrolu izvršenih servisa i validnost radnih naloga;
- 5) Vrši registraciju i osiguranje vozila (kasko-osiguranje, dobrovoljno osiguranje).

Odgovorno lice Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova je odgovorno za provedbu propisa o upotrebi službenog vozila, te za vlasnika vozila.

Odgovorno lice Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova je odgovorno šefu Službe tehničkih poslova.

## VII ODGOVORNOST U KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

### Član 27.

U slučaju korištenja službenog vozila, korisnici iz člana 4. ovog Pravilnika dužni su čuvati službena vozila i odgovorni su za svaku štetu koja nastane ili bi mogla nastati zbog nepažljive ili nepravilne upotrebe službenog vozila ili zbog drugog razloga koji potiče od subjektivnog odnosa lica, kao što je krađa i slično, te nestanak (krađu) službenog vozila odmah prijavljuje nadležnoj policijskoj stanici, te o istom obavještava generalnog direktora, odgovorno lice Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova, Službu ekonomsko finansijskih poslova i Službu pravnih, kadrovske i opštih poslova.

### Član 28.

Odgovorno lice Odjeljenja za vozni park i transport u Službi tehničkih poslova u Ustanovi je dužno da provede proceduru utvrđivanja odgovornosti u slučaju da je zaposlenik Ustanove koji je upravlja službenim vozilom izazvao oštećenje istog, te je dužan da o tome odmah obavijesti generalnog direktora Ustanove.

### Član 29.

U slučaju korištenja službenog vozila suprotno odredbama ovog Pravilnika, generalni direktor će donijeti odluku kojim se oduzima pravo na korištenje.

### Član 30.

Ustanova je dužna da vodi evidenciju o službenim vozilima.

### Član 31.

Korisnik službenog vozila dužan je u roku od 3 (tri) dana od prestanka prava korištenja službenog vozila, isti zajednički predati sa pripadajućom opremom.

### Član 32.

Korisnik službenog vozila ne može koristiti isto na području van Kantona Sarajevo, ili na području Bosne i Hercegovine ili u inozemstvu, osim u izuzetnim slučajevima (seminari, kongresi, posjete drugim zdravstvenim ustanovama ili institucijama i slično), o čemu odlučuje Generalni direktor ili od njega ovlašteno lice.

Generalni direktor donosi Odluku o službenom putovanju, kao i o korištenju službenog vozila.

Korisnik službenog vozila odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu vozila.

Korisnik službenog vozila ne može davati na korištenje službeno vozilo, drugom licu na korištenje (npr. putem rodbinskih veza, prijateljskih veza i slično).

## VIII PRESTANAK KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

### Član 33.

Pravo korištenja službenog vozila prestaje:

- Prestankom radnog odnosa;
- Zaposlenjem na drugom radnom mjestu, koje ne obuhvata radno mjesto predviđeno članom 4. ovog Pravilnika;

pravni odbor ili generalni direktor Ustanove u skladu sa člancem 33. ove Pravilnika.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši generalni direktor Ustanove, odnosno lice kojeg on ovlasti.

- Odlaskom na duže bolovanje, osim u slučajevima kada postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog vozila (ukoliko je riječ o situaciji da zaposlenik na dužem bolovanju, koji ima pravo korištenja službenog vozila, ima dužnost da prisustvuje u određenom trenutku seminarima, kongresima, poslovnim sastancima i slično);

- Odlaskom na duže plaćeno ili neplaćeno odsustvo.

## **IX. PRODAJA SLUŽBENIH VOZILA**

Prodaja službenog vozila Ustanove vrši se na osnovu prijedloga Službe ekonomsko finansijskih poslova Ustanove i Službe tehničkih poslova Ustanove, za koju odluku donosi Upravni odbor ili generalni direktor Ustanove, a uzimajući u obzir stope otpisa i procijenjeni vijek trajanja vozila.

Minimalni kriteriji za prijedlog prodaje, pored stope otpisa i procijenjenog vijeka trajanja vozila su:

- Za vozila više srednje klase iz člana 3. ovog Pravilnika pređenih 200.000 kilometara;

- Za ostale klase vozila iz člana 3. ovog Pravilnika nakon pređenih 150.000 kilometara;

## **Član 34.**

Prodaja službenog vozila obavezno se provodi putem tendera javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila od strane Komisije za javne nabavke Ustanove, ili putem angažiranja ovlaštenog procjenitelja od strane Ustanove. Javno oglašavanje se vrši putem najmanje jedne dnevne novine, koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Član 35.**

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši generalni direktor, odnosno lice kojeg on ovlasti.

## **Član 36.**

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika povlači odgovornost zaposlenika Ustanove, a u skladu sa propisima koji regulišu vidove odgovornosti.

## **Član 37.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvode se po istom postupku, po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

## **Član 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se od 01.01.2015.godine

**SEKRETAR  
UPRAVNOG ODBORA**

**Samir Felah, dipl pravnik**

Broj: 01-01-1600-56-98/14  
Sarajevo, 17.12.2014.godine

**ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
UPRAVNOG ODBORA**

Prim dr.sci. med Enes Šaćić  
spec. epidemiolog

*E. Šaćić*