Na osnovu člana 48. Statuta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave, na sjednici održanoj dana 14.03.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK**

**o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo**

**DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i prava,obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenih koji upravljaju službenim motornim vozilima u vlasništvu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo ( u daljem tekstu: Preduzeće ).

(2) Pored navedenog u stavu (1) ovog člana, ovim Pravilnikom se propisuju uslovi i načini održavanja i registracije službenih motornih vozila Preduzeća.

**Član 2.**

**(Osnovni pojmovi)**

(1) **Službeno motorno vozilo** ( u daljem tekstu: službeno vozilo ) u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se svako motorno vozilo u vlasništvu Preduzeća ili je po drugom osnovu dato Preduzeću na korištenje.

(2) **Radnik** je osoba koja je u radnom odnosu u Preduzeću na osnovu ugovora o radu kao i svaka druga osoba koja obavlja rad u Preduzeću na osnovu nekog drugog ugovora.

(3) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, mogu imati oni zaposleni u Preduzeću koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije po potrebi i prirodi posla nakon provedene propisane procedure za upotrebu u skladu sa odrdbama ovog Pravilnika.

 (4) **Parking prostor /službeni parking** za službena vozila u sjedištu ( nakon što se završi njihovo korištenje) je onaj parking prostor koji je obezbijeđen od strane Preduzeća, ili na drugi adekvatan način, a u dislociranim mjestima i objektima u vlasništvu Preduzeća je na mjestima odobrenim za te namjene, bez plaćanja troškova.

**DIO DRUGI - SVRHA, TE USLOVI I NAČINI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA**

**Član 3.**

 **(Svrha korištenja službenih motornih vozila)**

(1) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Preduzeća , kao što su:

* odlazak na radne zadatke doktora i veterinarskih tehničara Preduzeća
* odlazak na sastanke, sajmove, skupove i druge vrste okupljanja van prostorija Preduzeća te druge službene potrebe
* službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije, firme, banke
* obavljanje administrativnih, kurirskih i drugih potreba

 (2) Službena vozila se, po pravilu, koriste u toku radnog vremena, a izuzetno i poslije radnog vremena u cilju okončanja započetih poslova i radnih zadataka.

**Član 4.**

**( Uslovi i načini korištenja i upravljanja službenih motornih vozila)**

 (1) Službenim vozilom mogu upravljati svi radnici koji imaju vozačku dozvolu i ispunjavaju ostale uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja, uz pismeno ili usmeno odobrenje neposredno nadređenog.

(2) Službeno vozilo se može koristiti isključivo za obavljanje poslova iz člana 3. ovog Pravilnika ili eventualno druge službene potrebe, te se po isteku radnog vremena isto parkira na službeni parking.

(3) Svako korištenje službenog vozila u druge svrhe i van radnog vremena, a bez odobrenja Direktora, podliježe disciplinskoj odgovornosti.

(4) Svaki radnik koji namjerava upravljati službenim vozilom a koji je dobio prethodno odobrenje dužan je prije upotrebe vozila izvršiti provjeru istog u skladu sa članom 7. ovog Pravilnika, te da provjeri saobraćajnu dozvolu, podatke u vezi sa registracijom (da li je validna u vrijeme korištenja).

(5) O eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima nakon izvršenih provjera navedenih u prethodnom stavu, radnik je dužan blagovremeno i obavezno obavjestiti direktno nadređenog (Upravnika) i Direktora Preduzeća.

**Član 5.**

**(Izuzeci od primjene)**

Izuzeci od primjene pravila o svrhi, uslovima i vremenu korištenja službenog vozila mogući su isključivo uz pisanu saglasnost Uprave Preduzeća.

**Član 6.**

**(Putni nalog za upotrebu službenog motornog vozila)**

(1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac putnog naloga, čiji je sadržaj, način popunjavanja i izdavanja propisa važećim propisima donesenim od strane nadležnih organa za cestovni saobraćaj u Bosni i Hercegovini.

(2) Izdati putni nalog za vožnju potpisuje se u skladu sa članom 3. stav (1) ovog Pravilnika.Svaki zaposleni je dužan blagovremeno najaviti korištenje službenog motornog vozila, u cilju dobijanja potrebne saglasnosti.

(3) Putni nalog se izdaje za svaki dan u kome se vozilo koristi. Ukoliko se tokom dana jedno vozilo koristi za više prijevoza, može se izdati jedan putni nalog te radnik koji koristi službeno motorno vozilo odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa Pravilnikom o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga.

(4) Lice koje koristi službeno motorno vozilo u skladu sa putnim nalogom obavezan je da nalog ažurno vodi i da tačno i čitko upisuje sve propisane podatke i svojeručnim potpisom ovjerava iste.

(5) Lice koje je upravljalo službenim motornim vozilom razdužuje popunjeni nalog i prateću dokumentaciju direktno u Službu računovodstva.

 **Član 7.**

**( Obaveze i odgovornosti vozača/zaposlenog koji upravlja službenim motornim vozilom)**

(1) Vozač koji upravlja službenim vozilom odgovoran je i dužan da:

a) sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina,

b) da uredno i savjesno rukuje pri upotrebi istog,

c) da održava vozilo urednim i čistim te nakon upotrebe istog iznese svoje smeće;

d) nakon završene vožnje, odnosno upotrebe istog unese potrebne podatke u putni nalog,

e) podatke u putnom nalogu upisuje čitko, kemijskom olovkom,

f) da prilikom preuzimanja službenog motornog vozila potpisom na obrascu PN3 ili PN4 potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka,

g) ukoliko se eventualno primjete nepravilnosti i nedostaci na preuzetom službenom vozilu, radnici su dužni a prije njegove dalje upotrebe postupiti u skladu sa članom 4. stav (3)

g) u slučaju saobraćajne nezgode pozvati policiju bez odlaganja kako bi se sačinio zapisnik o istoj.

(2) Radnik koji prekrši Zakon i propise saobraćaja, te zbog toga na osnovu policijskog zapisnika, dobije novčanu kaznu ili pričini materijalnu štetu na vozili ili vozilu drugih učesnika u saobraćaju istu će snositi sam od ličnih sredstava.

(3) U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao radnik Preduzeća korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovara u skladu sa važećim propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ili drugim propisima iz ove oblasti.

(4) Izuzetno u slučaju nastanka veće materijalne štete na vozilu, a policijskim zapisnikom se konstatuje da je za istu odgovoran Radnik Preduzeća, Direktor može radniku odobriti plaćanje popravke u odgovarajućim mjesečnim ratama. U slučaju da se u policijskom zapisniku konstatuje da je radnik bio pod uticajem alkohola ili opojnih sredstava isti će biti predat na dalje disciplinsko postupanje.

(5) Svaki radnik koji upravlja službenim motornim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje i održavanje i dužan je da:

a) prije početka korištenja vozila vizuelnim pregledom utvrditi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snadbjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom,

b) utvrditi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti u hladnjaku.

(6) Nakon korištenja i upravljanja službenim motornim vozilom, dužni su da, u pismenoj formi ukažu na sva zapažanja o tehničkoj neispravnosti vozila, radi njihovog uklanjanja i održavanja istih u ispravnom stanju.

**DIO TREĆI - ODRŽAVANJE, POPRAVAK I SERVISIRANJE, TE USLOVI ZA TEHNIČKI PREGLED I REGISTRACIJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA**

**Član 8.**

**(Obaveze i odgovornosti u vezi sa popravkom i servisiranjem, te uslovi za tehnički pregled i registraciju službenih motornih vozila)**

(1) Službena motorna vozila moraju uvijek biti registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.

(2) Redovni tehnički pregled obavlja se u skladu sa zakonskim propisima, u ovlaštenom servisu za tehnički pregled motornih vozila.U slučaju da se prije isteka registracije uoče nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, radnik koji je zadužen za brigu o službenim vozilima (osoba koju Uprava odredi za te poslove-vozač/kurir/pomoćni radnik), dužan je bez odlaganja prijaviti uočeno rukovodiocu/Upravi i zatražiti izdavanje odobrenja za usluge servisiranja i popravke vozila.

(3) Registracija službenih motornih vozila Preduzeća , vrši se prema propisima o registraciji vozila. Jedinstvenu evidenciju registracije službenih vozila Preduzeća vodi osoba koju Uprava odredi za te poslove- vozač/kurir/pomoćni radnik. Evidencija sadrži podatke o vrsti i tipu vozila, broju šasije i motora, datumu prve registracije, registarskom broju vozila, izvršenim servisima i potrošnji goriva.

(4) Službena vozila do 5 godina starosti će se održavati (servisirati i popravljati) u servisima koji će biti odabrani u postupku javnih nabavki. Izuzetak su službena motorna vozila koja imaju fabričku garanciju, i takva vozila se, dok traje garancija, servisiraju i popravljaju kod ovlaštenih servisera.

(5) Osoba zadužena za službena vozila dužna je voditi brigu o ispravnosti službenog vozila, o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije) i parkiranju na službeni parking iz člana 2.stav (3) ovog Pravilnika.

(6) Računovodstvo nakon provjere raspoloživosti finansijskih sredstava, vrši potrebne radnje u vezi sa potrebom za redovnim servisom, tehničkim pregledom i registracijom službenih motornih vozila.

(7) O terminima za redovnim servisom, tehničkim pregledima i registracijom službenih motornih vozila,radnik/ci koji su zaduženi za vozila dužni su da blagovremeno obavjeste Direktora.

**Član 9.**

**(Tekuće održavanje službenih motornih vozila)**

(1) Tekuće održavanje službenih motornih vozila vrši se redovnim servisiranjem u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača uz određeni tip/marku vozila.

(2) Osobe zadužene za službena vozila su dužni inicirat potrebu za servisiranjem, tehničkim pregledom, registracijom ili drugim redovnim ili vanrednim neophodnim radnjama u cilju normalnog funkcionisanja vozila i održavanja istog.

(3) Zahtjev sa obrazloženjem potrebnih radnji (redovan ili vanredan servis, opis uočenih nedostataka, osnovni podaci o starosti i pređenoj kilometraži vozila) podnose Računovodstvu.

Konačnu odluku o obavljanju navedenih radnji donosi Uprava Preduzeća.

(4) Kod oštećenja službenih motornih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, radnik koji je upravljao službenim motornim vozilom dužan je odmah obavijestiti Direktora Preduzeća ili Upravnika a u roku od 24h sačiniti službenu zabilješku o nezgodi i istu dostaviti Upravi Preduzeća. Ukoliko su u pitanju neradni dani, onda dostaviti službenu zabilješku odmah prvog radnog dana Uprave.

(5) Također, Pravna služba pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o sabraćajnoj nezgodi, dok Računovodstvo pribavlja predračun radova na osnovu zapisnika o procjeni štete osiguravajućeg društva, odnosno ovlaštenog procjenitelja.

(6) Po prijemu zapisnika i predračuna koji je sačinjen na osnovu zapisnika neophodno je službeno vozilo uputiti u odgovarajući servis kako bi isti izvršio detaljan uvid štete i na osnovu toga podnio predračun stvarno potrebnih radova. U slučaju veće materijalne štete i štete koju osiguravajuća kuća nadoknađuje Uprava Preduzeća vrši procjenu isplativosti popravke vozila. Ukoliko se procjeni da je popravka vozila isplativa, Uprava će dati nalog za izdavanje narudžbenice za popravak.

U slučajevima kada osiguravajuća kuća daje sredstva za popravak vozila sa istom se potpisuje sporazum o šteti.

**Član 10.**

 **(Osiguranje službenih motornih vozila)**

(1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Preduzeća, vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.

(2) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Preduzeća, vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama zaključen okvirni sporazum, odnosno ugovor.

**DIO ČETVRTI – EVIDENCIJE I ODGOVORNOST I USLOVI ZA KORIŠTENJE VLASTITOG MOTORNOG VOZILA I TAKSI VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**Član 11.**

**(Vođenje potrebnih evidencija u vezi sa upotrebom službenih motornih vozila)**

(1) Vozači, odnosno zaposleni koji su koristili službeno motorno vozilo dužni su popunjenje obrasce PN3 ili PN4 za prethodni mjesec dostaviti Službi računovodstva i to do 5-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

(3) Ključevi službenih vozila za vrijeme dok se njima ne upravlja se deponuju u prostorijama organizacione jedinice Preduzeća koja je zadužila predmetno vozilo.

**Član 12.**

**(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe)**

(1) U izuzetnim slučajevima , ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih motornih vozila, zaposlenom se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe.

(2) Odluku o korištenju vlastitog motornog vozila za službene svrhe donosi Uprava ili lice koje on ovlasti.

(3) Radniku koji je na osnovu odobrenja koristio motorno vlastito vozilo u službene svrhe Preduzeće vrši refundaciju troškova koji su nastali korištenjem vlastitog vozila.

**Član 13.**

**(Korištenje taksi vozila)**

(1) U izuzetnim slučajevima, ako to hitnost i priroda posla zahtijevaju, a na raspolaganju nema službenih motornih vozila, direktor ili lice koje on ovlasti, može zaposlenom naknadno odobriti korištenje taksi vozila.

(2) Zaposleni koji je koristio taksi vozilo, na pozadini izdatog računa navodi razloge i relacije korištenja i dostavlja na ovjeru licu koje je dalo usmeno odobrenje.Ovjeren račun predstavlja osnov za refundaciju novčanih sredstava putem blagajne Društva, ako se isto odobri.

 **DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 14.**

**( Nabavka, prodaja i broj službenih vozila)**

Nabavka, prodaja i broj službenih vozila realizirati će se i utvrditi shodno pravilima i uslovima koji su utvrđeni za privredna društva .

**Član 15.**

**(Prestanak važenja ranijih internih pravnih propisa)**

Datumom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe svi raniji interni pravni propisi kojima se regulisalo korištenje, upravljanja, održavanje i registracija službenih vozila Društva.

**Član 16.**

**(Stupanje na snagu)**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada i počinje sa primjenom.

 PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

 Sanela Pašić

Broj:213/22

Sarajevo, 14.03.2022. godine