

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJA VOZILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2008. godine

Na osnovu člana 28. stav (1), podstav a), tačka 2) i člana 55. stav (1), tačka h) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor, na prijedlog Direktora Gerontološkog centra, na svojoj 69. sjednici, održanoj dana 03.03.2008.godine, d o n o s i:

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJA VOZILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

1) Pravilnikom o korištenja vozila (u daljem tekstu:Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) utvrđuju se način i uslovi korištenja i upotrebe vozila u vlasništvu Gerontološkog centra.

Član 2.

(1) Pravila o korištenju i upotrebi vozila, ustanovljena ovim Pravilnikom, obavezujuća su za svakog zaposlenika Gerontološkog centra koji upravlja vozilom Gerontološkog centra.

II NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA I UPOTREBE VOZILA

Član 3.

(1) Vozila Gerontološkog centra mogu se koristiti isključivo za obavljanje službenih poslova koje je neophodno obaviti izvan objekta Ustanove, a koji su u vezi sa djelatnošću Gerontološkog centra (prevoz korisnika usluga do zdravstvenih institucija, nabavka roba, prevoz zaposlenika Gerontološkog centra radi obavljanja službenog posla, potreba službenog putovanja, obavljanje drugih službenih poslova).

(2) Direktor Gerontološkog centra može koristiti vozilo Ustanove kao prevozno sredstvo za dolazak i odlazak sa posla, ukoliko pravo na prevoz na posao i sa posla ne ostvaruje po drugom osnovu (karta za prevoz u javnom saobraćaju ili naknada za prevoz u visini cijene mjesečne karte u javnom saobraćaju).

Član 4.

(1) Korištenje i upotrebu vozila Gerontološkog centra odobrava Direktor.

(2) Za čuvanje ključeva vozila Gerontološkog centra i izdavanje putnih naloga zadužena je poslovna sekretarica.

(3) Ključevi i putni nalog za vozilo koje služi za hitne slučajeve, čuvaju se na recepciji Gerontološkog centra.

Član 5.

(1) Zaposlenik koji upravlja vozilom dužan je prije uključenja vozila u saobraćaj upisati u putni nalog vrijeme polaska, stanje pređene kilometraže, izvršiti provjeru stanja goriva, kao i provjeru ispravnosti vozila za učešće u saobraćaju.

(2) Obaveza zaposlenika koji upravlja vozilom je da nakon povratka vozila u Gerontološki centar, 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 ugovornoj benzinskoj pumpi i ukazivanje na svaki uočeni kvar na vozilu, kao i na potrebu da se 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 ili krađe.

(2) U slučaju oštećenja, uništenja ili krađe vozila za vrijeme dok se isto nalazi izvan kruga Gerontološkog centra, u svakom pojedinačnom slučaju odlučivat će se o odgovornosti zaposlenika koji je upravljao vozilom.

(3) Za štetu nanесenu 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 registracija vozila Gerontološkog centra mogu se povjeriti pravnoj osobi registrovanoj za obavljanje ovih poslova.

(2) Servisiranje i opravke kvarova na vozilima Gerontološkog centra obavljaju se u ovlaštenim servisima.

(3) Pranje vozila obavlja se po potrebi, u najbližoj autopraonici.

Član 8.

(1) Obzirom da se rad Gerontološkog centra odvija neprekidno tokom 24 sata, vozila Gerontološkog centra mogu se koristiti svakodnevno.

(2) Kada se ne nalaze u saobraćaju, sva vozila Gerontološkog centra, izuzev vozila koje koristi direktor, parkiraju se na parking, u krugu Gerontološkog centra.

Član 9.

(1) Vođenje evidencija, rokovi i obavljanje poslova u vezi sa obaveznom registracijom, servisiranjem i otklanjanjem kvarova na vozilima Gerontološkog centra, obaveza su zaposlenika na radnom mjestu vozač-kurir.

(2) Ukoliko je radno mjesto vozača-kurira upražnjeno, poslovi iz stava (1) ovog člana, obaveza su poslovne sekretarice.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

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

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 02- 187 /08.
Sarajevo, 03.03.08.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Ramiz Kadić, dipl.scr.

