

Na osnovu člana 36. i 71. Pravila Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar – SARTR “ Sarajevo (br: 04-223/16) Upravni odbor Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar – SARTR “ Sarajevo na sjednici održanoj 6.10.2022.godine donosi:

PRAVILNIK
o korištenju službenog kombi vozila
Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar – SARTR“

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenog kombi vozila (u daljem tekstu vozilo) u Javnoj ustanovi „Sarajevski ratni teatar – SARTR“ (u daljnjem tekstu: Teatar), kao i prava i obaveze vozača u vezi s korištenjem te imovine.

Član 2.
(Definicije pojmova)

- (1) Vozilo, u smislu odredbi ovog Pravilnika, jeste kombi u vlasništvu Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar – SARTR“.
- (2) Vozač je zaposlenik Teatra koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača-nabavljača (u daljem tekstu vozač), sa položenim stručnim ispitom, u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (3) Parking prostor je određeni prostor predviđen za parkiranje vozila nakon njegovog korištenja.

DIO DRUGI - KORIŠTENJE VOZILA

Član 3.
(Korištenje vozila)

Vozilo se koristi za obavljanje svakodnevnih redovnih poslova Teatra, što podrazumijeva:

- prevoz scenografije, rekvizite, kostima i dr. u zemlji i inostranstvu,

- za nabavke materijala i opreme za potrebe Teatra.

Član 4. (Putni nalog)

- (1) Za korištenje vozila upotrebljava se propisani obrazac putnog naloga za motorno vozilo,
- (2) Putni nalog se izdaje za tekući mjesec i popunjava ga vozač koji je odgovoran za tačnost unesenih podataka,
- (3) Vozač je dužan blagovremeno, a najkasnije 24 sata ranije, najaviti korištenje vozila s ciljem dobivanja potrebne saglasnosti.

Član 5. (Uslovi korištenja vozila)

- (1) Vozač koji upravlja vozilom dužan je pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima je uređena sigurnost saobraćaja na putevima, kao i odredbi ovog pravilnika,
- (2) Vozač se stara i provjerava da li je vozilo registrovano, adekvatno opremljeno, te da li na njemu ima vidljivih oštećenja i nedostataka,
- (3) U slučaju postojanja oštećenja iz st. (2) ovog člana, ona će se pismeno evidentirati i o tome će se obavijestiti neposredni rukovodilac,
- (4) Vozač je dužan prilikom korištenja vozila postupati s pažnjom dobrog domaćina, te u skladu s uobičajenim načinom korištenja,
- (5) Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti vozila i o redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije te autoguma),
- (6) Vozač je dužan prije upravljanja vozilom pregledati ispravnost vozila i provjeriti da li se u vozilu nalazi neophodna propisana oprema,
- (7) Vozač je dužan odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca o eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima opreme iz prethodnog stava, te organizirati uklanjanje nedostataka ili nabavku opreme putem definirane procedure,
- (8) Prije početka korištenja vozila vozač je dužan popuniti Putni nalog, utvrditi stanje pređenih kilometara i uporediti ga sa završnim stanjem u Putnom nalogu. U slučaju nepodudaranja kilometraže, dužan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca.
- (9) Ako se vozilo koristi za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta Teatra, potrebno je da vozač obezijedi i putni nalog za službeno putovanje,
- (10) Popunjen putni nalog i prateću dokumentaciju vozač, u pravilu, dostavlja mjesečno tehničkom sekretaru do 5. u mjesecu za prethodni mjesec,
- (11) U slučaju saobraćajne nesreće, kvara ili oštećenja vozila, vozač je obavezan o događaju obavijestiti neposrednog rukovodioca,

Član 6.
(Sipanje goriva)

- (1) Vozač sipa gorivo i ostale tečnosti neophodne za ispravan rad vozila, kod dobavljača odabranog putem postupka javne nabavke,
- (2) U skladu s ugovorom sa dobavljačem, plaćanja za tečnosti iz prethodnog stave vrše se elektronskom karticom izdanom od strane tog dobavljača,
- (3) Prilikom putovanja u mjesta gdje ugovorni dobavljač nema svojih prodajnih mjesta, tečnosti se mogu nabaviti i na drugim prodajnim mjestima a plaćanje se vrši gotovinom. Priliko pravdanja službenih naloga priložiti će se odgovarajući račun i pismeno obrazloženje o takvoj nabavci,
- (4) Prilikom sipanja goriva vozač upisuje u Putni nalog stanje pređenih kilometara na brojčaniku u momentu sipanja goriva. Uposlenik prodajnog mjesta će na Putnom nalogu potpisom i pečatom ovjeriti nabavku.

Član 7.
(Parkiranje vozila)

- (1) Vozilo se po završetku radnog vremena ili nakon povratka sa putovanja na parking prostor (garažu) zakupljen od strane Teatra,
- (2) Kada se vozilo iz bilo kog razloga ne može parkirati na predviđeni prostor (garažu) vozilo se može parkirati na drugi prostor vodeći računa o zaštiti od oštećenja i otuđenja,
- (3) O slučaju iz prethodnog stava obavještava se neposredni rukovodilac. Vozilo će se narednog dana parkirati na predviđeni prostor.

DIO TREĆI – EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE

Član 8.
(Evidencija i izvještavanje)

- (1) U cilju kontrole i planiranja troškova goriva, tekućeg održavanja i nabavke autoguma, vozač sačinjava mjesečni izvještaj za vozilo i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu do 15. u mjesecu za prethodni mjesec,
- (2) Troškovi goriva, tekućeg održavanja i nabavke autoguma evidentiraju se u ličnom kartonu vozila. Karton vozila sadrži, između ostalog, podatke o tipu vozila, godini proizvodnje, vozaču koji je zadužen za upravljanje, potrošnji goriva, pređenoj kilometraži u obračunskom periodu, prosječnoj potrošnji goriva u litrima/100 kilometara, troškovima tekućeg održavanja, troškovima nabavke autoguma,
- (3) Na osnovu sačinjenog izvještaja iz st. (1) ovog člana, neposredni rukovodilac dostavlja direktoru informaciju o tome,
- (4)) Neposredni rukovodilac, dužan je za potrebe izrade planske projekcije rashoda u budžetu Teatra za narednu godinu, dostaviti Službi za finansije zbirni pregled troškova iz ličnog kartona vozila za period od 12 mjeseci prethodnog perioda.

(5) DIO ČETVRTI - ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR NAD KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA

Član 8.

(Osiguranje, registracija i tehnički pregled vozila)

- (1) Vozilo mora biti osigurano, registrirano i tehnički ispravno, u skladu s važećim propisima,
- (2) Vozilo ima policu obaveznog osiguranja, a vozilo mlađe od pet godina i policu kasko osiguranja.
- (3) O evidenciji osiguranja i registracije vozila brine vozač.

Član 9.

(Održavanje vozila)

- (1) Tekuće održavanje vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkim uputstvom proizvođača vozila,
- (2) Vozač podnosi zahtjev za servisiranje ili za bilo koju drugu popravku vozila neposrednom rukovodiocu sa obrazloženjem potrebnih nabavki,
- (3) Na prijedlog neposrednog rukovodioca direktor odobrava nabavku.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 11.

(Objavljivanje Pravilnika i stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Teatra i stupa na snagu danom donosenja.

Broj:04-36-04-UO/22
Sarajevo, 06.10.2022. god.

V.D.Predsjednik Upravnog odbora
Halil Subašić

