

KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
za sahrane i upravljanje grobljem



KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
funerals and cemeteries management

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686 - Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION
OF SIGNIFICANT
CEMETERIES
IN EUROPE **A·S·C·E**

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA
U KJKP "POKOP" D.O.O. SARAJEVO

Sarajevo, oktobar 2014. godine

BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BIH:1401020003012707
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041 - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 - Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.

Na osnovu čl.8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), i člana 33. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor, na svojoj sjednici održanoj dana 21.10.2014. godine donio je

P R A V I L N I K

O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA U KJKP „POKOP“ D.O.O. SARAJEVO

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se bliža prava i daju uputstva za korištenje službenih vozila Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), točenje goriva i obavezu vođenja evidencije o istim.

Član 2.

Službena vozila Preduzeća dodjeljuju se organizacionim jedinicama u skladu sa potrebama.

Zaduživanje službenih vozila po organizacionim jedinicama vrši sekretar Preduzeća na osnovu Odluke direktora Preduzeća.

Član 3.

Službena vozila Preduzeća mogu se koristiti samo u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenih vozila Preduzeća mogu imati:

- zaposlenici Preduzeća koji su raspoređeni na radno mjesto vozač,
- zaposlenici Preduzeća koji imaju uredno potpisan i ovjeren putni nalog za korištenje službenog vozila, odnosno lice koje dobije potrebno ovlaštenje od direktora Preduzeća.

Član 4.

U službene svrhe mogu se po potrebi koristiti i privatni automobili.

Član 5.

Putni nalog za korištenje službenog vozila potpisuje rukovodilac organizacione jedinice Preduzeća, a rukovodiocima organizacionih jedinica direktor ili izvršni direktor Preduzeća.

Putni nalog se ovjerava pečatom Preduzeća.

Član 6.

Putni nalog za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe potpisuje direktor ili izvršni direktor Preduzeća, a naknada za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe se isplaćuje u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća.

Član 7.

Vozač - zaposlenik koji upravlja vozilom dužan je:

- da se prema službenom vozilu ponaša i vodi brigu o istom po sistemu „dobrog domaćina” (redovna briga o tehničkoj ispravnosti, redovnom servisiranju i sl.),
- da na vrijeme, a najkasnije u roku od 15 dana prije isteka registracije, sekretaru Preduzeća podnese zahtjev za registraciju službenog vozila,
- da vodi čitku, urednu i redovnu evidenciju o korištenju službenog vozila - datum, početno i krajnje stanje kilometraže, relacija kretanja, pređeni put kilometraže i svojeručni potpis,
- prilikom točenja pogonskog goriva dužan je voditi strogu evidenciju točenja i utroška goriva i maziva sa datumom i količinom (na posebnom obrascu),
- da obrazac dostavi Službu za finansije i računovodstvo u roku od 5 dana po isteku službenog puta, odnosno zaključenju putnog naloga, potpisan od strane direktora, izvršnog direktora ili rukovodioca organizacione jedinice, uz prilog svih evidentiranih otpremnica o točenju pogonskog goriva.

Član 8.

Redovno servisiranje i popravka službenog vozila, vrši se isključivo u servisu sa kojim Preduzeće ima zaključen ugovor.

Pranje službenih vozila Preduzeća vrši se u vlastitoj praonici u krugu voznog parka, osim vozila koja koristi Uprava Preduzeća i koja se mogu prati i u drugim Auto praonicama.

U izuzetnim slučajevima (na službenom putu, prilikom kvara i sl.) radnje iz stava 1. ovog člana mogu se izvršiti i kod drugog servisera uz obavezu dostavljanja odgovarajućeg računa o izvršenoj usluzi, odnosno plaćanju.

Član 9.

Redovno servisiranje i popravka službenih vozila vrši se po zahtjevu rukovodioca organizacione jedinice, dostavljenom izvršnom direktoru Preduzeća.

Izvršni direktor će po prijemu uredno popunjenog i potpisanog zahtjeva iz prethodnog stava ovog člana, izdati nalog za servisiranje službenog vozila.

Član 10.

Prilikom preuzimanja službenog vozila od ovlaštenog servisera, vozač, odnosno uposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je da potpiše radni nalog servisera za izvršenu opravku, kao i za ugradnju - zamjenu dijelova i preuzme zamijenjene dijelove.

Član 11.

Svako nepridržavanje i kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne dužnosti i bit će sankcionisano u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća.

Za povredu radne dužnosti iz prehodnog stava, neposredni rukovodilac je dužan pokrenuti disciplinski postupak protiv prekršioca.

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka mogu dati i drugi zaposlenici Preduzeća, ukoliko imaju saznanja o zloupotrebi, odnosno kršenju ove naredbe.

Član 12.

Za provođenje odredaba ovog Pravilnika odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica i Uprava Preduzeća.

Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj:1438A od 30.08.2007.godine.

Broj:1247A-5/14

Sarajevo,21.10. 2014. godine

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA



Tajib Delalić

Potvrđena zakonitost pravilnika od kvalifikovanog lica
pravne struke (čl. 19. ZJP FBiH)