



Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Stav 2) Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 36. tačka (f) Pravila Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17 od 12.04.2017. godine i 43-04-1/21 od 26.02.2021. godine i broj: 63/04-02/23 od 10.02.2023.godine) Upravni odbor na sjednici održanoj 15.02.2024.godine, donosi:

PRAVILNIK
o korištenju službenog kombi vozila
Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenog kombi vozila (u daljem tekstu vozilo) u Javnoj ustanovi “Pozorište mladih” Sarajevo (u daljnjem tekstu: Pozorište), 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 “Pozorište mladih” Sarajevo.
- (2) Vozači su zaposlenici Pozorišta koji obavljaju poslove na radnim mjestima: tonski tehničar, nabavljač, dostavljač, rekviziter sitne rekvizite i dekorateri.
- (3) Parking prostor je određeni prostor ispred Pozorišta predviđen za parkiranje vozila nakon njegovog korištenja.

DIO DRUGI - KORIŠTENJE VOZILA

Član 3.
(Korištenje vozila)

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

- prevoz scenografije, rekvizite, kostima i dr. u zemlji i inostranstvu,
- za nabavke materijala i opreme za potrebe Pozorišta.

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 Pozorišta, potrebno je da vozač obezijedi i putni nalog za službeno putovanje,
- (10) Popunjen putni nalog i prateću dokumentaciju vozač, u pravilu, dostavlja mjesečno Savjetniku za ekonomsko-računovodstvene poslove 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 nabavljača, dostavljača odabranog putem postupka javne nabavke,
- (2) U skladu s ugovorom sa dobavljačem, plaćanja za tečnosti iz prethodnog stava 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.
Prilikom 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 ispred Pozorišta,
- (2) Kada se vozilo iz bilo kog razloga ne može parkirati na predviđeni prostor 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 Pozorišta za narednu godinu, dostaviti Službi za finansije zbirni pregled troškova iz ličnog kartona vozila za period od 12 mjeseci prethodnog perioda.

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 Pozorišta i stupa na snagu danom donosenja.

Broj: 06-2-143-9/24
Sarajevo, 15.02.2024.

Predsjednica Upravnog odbora:

