

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA**

**U P U T S T V O  
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH  
AUTOMOBILA**

Sarajevo, Februar 2007.god.

Na osnovu čl.66. i 67.Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH" br. 35/05), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl. novine FBiH", br. 19/05), direktor Zavoda donosi

## **U P U T S T V O**

### **O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### Član 1.

Ovim Uputstvom utvrđuje se način korištenja putničkih automobila, koji su namijenjeni za obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, koji su mu povjereni zakonom i podzakonskim aktima.

#### Član 2.

Službenim automobilima Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, na osnovu planova njihovih korištenja upravljaju: namještenici koji su raspoređeni na poslove vozača, direktor Zavoda, te službenici i namještenici koji zbog obavljanja poslova i zadataka na terenu moraju upotrebljavati službena vozila (u slučaju odsutnosti vozača), ali uz odobrenje direktora Zavoda.

#### Član 3.

Izuzetno službeni automobili, mogu se koristiti i za slučaj teške bolesti, ili smrti lica zaposlenih u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.

#### Član 4.

Ključevi službenih automobila u toku radnog vremena nalaze se kod vozača koji su zaduženi za vozila, a o kretanju istih vodi se evidencija na protokolu Zavoda, za koju je zadužen namještenik raspoređen na poslove na protokolu Zavoda .

Po završetku radnog vremena svi službeni automobili parkiraju se u garažama Zavoda, tako da automobil parkira zaduženi vozač ili zaposlenik koji je zadnji upravljao automobilom.

#### Član 5.

Za obavljanje prijevoza službenim automobilima na području Grada Sarajeva za službene potrebe čije izvršenje traje duže vremena, obavezno je koristiti praksu da vozač ne čeka korisnika usluge, već da se službeni automobil ponovo naruči po završenom službenom poslu.

#### Član 6.

Korištenje službenih automobila van područja Kantona Sarajevo, vrši se na osnovu pismenog zahtjeva koji se podnosi najkasnije 24 sata prije polaska

## Član 7.

Vozači zaduženi za automobile dužni su da se o istim staraju, prije svega vodeći računa o servisiranju, punjenju goriva, registraciji i ostalom.

Tehnički pregled službenih automobila obavlja se u ovlaštenom auto-servisu.

Osiguranje za sve službene automobile zaključeno je sa "OZ TRIGLAV", a opravke i pranje ugovoreno je sa najpovoljnijim ponuđačima-servisima, utvrđenim procedurom javnog nadmetanja

## Član 8.

Lice zaduženo za vođenje zakonskih obaveza vezano za sve službene automobile (registraciju, tehnički pregled, osiguranje, dobivanje odobrenja), je jedan od namještenika raspoređenih na poslove vozača.

## Član 9.

Rezervni ključevi automobila nalaze se na protokolu Zavoda.

## Član 10.

Putne naloge i račune od utrošenog goriva vozači i zaposlenici koji upravljaju službenim automobilima dužni su pravdati u Službi za račun. finans. poslove Zavoda.

## Član 11.

Vozači i zaposlenici koji upravljaju službenim automobilima Zavoda moraju se pridržavati ovog Uputstva, kako ne bi došlo do preuzimanja sankcija.

## Član 12.

Ovo Uputstvo stupa na snagu sa danom donošenja.

Sarajevo,  
Broj:

DIREKTOR

Said Jamaković, dipl.ing.arh.