

Na osnovu člana 5.tačka 3. Odluke o osnivanju Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/98, 13/99, 10/5, 20/05-Ispravka i 26/05 –Ispravka) čl. 9 i 20 Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 15/98), Upravni Odbor Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova, na prijedlog Uprave Fonda, na sjednici održanoj dana 2015 godine, donosi

Pravilnik o uslovima i načinu korištenja i čuvanja službenih automobila, korištenja mobilnih telefona i laptopa

Član 1.

Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja i čuvanja službenih automobila i korištenja mobilnih telefona, laptopa, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se korištenje službenih automobila, mobilnih telefona, laptopa, te prava i obaveze u vezi sa korištenjem te imovine

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Član 2.

Službenim automobilom, smatra se automobil u vlasništvu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova (u daljem tekstu:Fonda). Službene automobile mogu koristiti Direktor Fonda, Direktori Sektora Fonda, zaposlenici sektora koji su s obzirom na prirodu posla koji obavljaju, upućeni na korištenje službenog automobila, po odobrenju Direktora Fonda, odnosno Direktora Sektora Fonda. Po odobrenju Direktora Fonda, odnosno lica koje ga mijenja može se vršiti prevoz članova Upravnog odbora na sjednicu i sa sjednice Upravnog odbora.

Član 3.

Službeni automobili mogu se koristiti za obavljanje poslova iz nadležnosti Fonda. Zabranjeno je koristiti službene automobile Fonda za privatne potrebe koje nisu vezane za izvršavanje poslova iz nadležnosti Fonda

Član 4

Službenim automobilom Fonda upravlja vozač. Izuzetno od prethodnog stava, automobilom Fonda može upravljati i neko drugo lice iz reda zaposlenih u Fondu ako za to postoji odobrenje Direktora Fonda. Lica iz prethodnog stava moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o bezbjednosti saobraćaja.

Službeno putovanje automobilom Fonda izvan Kantona Sarajevo mora se najaviti vozaču Fonda najmanje jedan dan unaprijed, nakon čega je vozač, po dobijenom odobrenju od Direktora Fonda, dužan pripremiti automobil Fonda za putovanje.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava Direktor Fonda ili lice koga on za to ovlasti.

Član 5.

Za svaki službeni automobil Fonda vodi se putni nalog, u koji se upisuje svaka upotreba automobila tako što se na početku dana prije upotrebe automobila u knjigu upiše stanje na kilometar sat u automobilu, relacija vožnje, stanje na kilometar sat nakon parkiranja automobila pred zgradom Fonda, a koje se zaključuje na kraju radnog dana. Za svaki automobil mora se voditi knjiga naloga za nabavku goriva i maziva, u kojoj će ostajati primjerak svakog izdatog naloga za točenje goriva.

Svako servisiranje automobila i nabavka automobilskih dijelova, obavljat će se uz odgovarajuću narudžbenicu i po odobrenju Direktora Sektora za ekonomske poslove.

Član 6.

Knjigu naloga iz prethodnog člana dužan je uredno voditi vozač Fonda. Knjigu naloga za nabavku goriva, kao i evidenciju o narudžbenicama za servisiranje automobila Fonda, vodit će računovodstvo Fonda.

Kontrolu potrošenog goriva prema pređenoj kilometraži i izdatim nalogima, kao i kontrolu evidencije nabavke goriva, potrošnih automobilskih dijelova i servisiranja automobila Fonda, vrši će računovodstvo Fonda, koji će o tome sačinjavati redovne mjesečne izvještaje i iste dostavljati Direktor Fonda.

Član 7.

Vozač Fonda je dužan da praćenjem pređene kilometraže automobila Fonda obavijesti Direktora Sektora za ekonomske poslove o potrebi redovnog servisiranja automobila.

Na način određen u prethodnom stavu ovog člana, vozač Fonda dužan je postupiti u slučaju kvarova na automobilu ili problema u radu automobila, kao i u slučaju potrebe obavljanja vanrednog tehničkog pregleda automobila.

Vozač Fonda dužan je voditi računa o čistoci automobila Fonda.

Član 8.

Vozač Fonda je dužan pratiti istek obaveznog osiguranja automobila i o tome prije isteka osiguranja, obavijestiti Direktora Sektora za ekonomske poslove radi blagovremenog preduzimanja radnji za osiguranje i registraciju vozila.

Vozač Fonda, dužan je pratiti istek propusnica za službene automobile i o tome na vrijeme obavijestiti Direktora Sektora za pravne poslove.

Član 9.

Službeni automobili Fonda za vrijeme kada se ne koriste moraju biti parkirani ispred zgrade Fonda i pod zaštitom osobe zadužene za čuvanje imovine i sredstava Fonda.

Izuzetno od odredaba prethodnog stava, automobil Fonda, koji koristi Direktor Sektora za tehničke poslove, može se koristiti izvan radnog vremena i u dane kada Fond ne radi, radi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora (obilazak gradilišta, hitne intervencije i sl.)

U slučaju kada se automobil Fonda koristi u službene svrhe i kada se zbog toga nalazi na putu u Kantonu Srajevo ili van Kantona Sarajevo, vozač Fonda je dužan da preduzme sve neophodne mjere da vozilo ostavlja na takvom mjestu gdje će isto moći imati pod svojom kontrolom, kako ne bi došlo do otuđenja ili oštećenja istog.

Za vrijeme za koje se ne koriste službeni automobil, ključevi i saobraćajne dozvole od tih automobila moraju biti kod recepcionara Fonda.

Ključeve i saobraćajne dozvole automobila Fonda recepcionar Fonda će, prema iskazanoj potrebi, davati vozaču Fonda ili drugom licu koje je izričito ovlašćeno od Direktora Fonda.

Ako sa korišćenjem automobila treba početi van radnog vremena, kao i u slučaju kada je sa korišćenjem automobila započeto u toku radnog vremena pa se automobil vraća pred zgradu Fonda van radnog vremena, ključevi i saobraćajna dozvola automobila se, nakon prestanka njegovog korišćenja i parkiranja automobila ispred zgrade Fonda, moraju ostaviti kod osobe zadužene za čuvanje imovine i sredstava Fonda.

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Direktor Fonda, Direktori Sektora Fonda i lica kojima korištenje službenog telefona odobri Direktor Fonda.

Članak 11.

Iznos telefonskih troškova lica iz prethodnog stava, koje će snositi Fond, utvrdit će se Odlukom koju donosi Direktor Fonda, na godišnjem nivou.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa koji se utvrdi Odlukom iz prethodnog stava, dužan je izmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.

Član 12.

Obračun i praćenje troškova nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će referent Sektora za ekonomske poslove.

Isti će obavijestiti korisnike iz prethodnog stava o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

Član 13.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 7 dana od dana prestanka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom Direktor Sektora za ekonomske poslove.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka prava na korištenje mobilnog telefona, referent Sektora za ekonomske poslove dostavit će obračun korisniku, uz obavezu izmirjenja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članu 11. ovog Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Član 14.

LAPTOPI

Pravo na korištenje službenog laptopa imaju Direktor Fonda i lica kojima korištenje laptopa odobri Direktor Fonda.

Laptop će se koristiti u svrhu platnog prometa Fonda te ukoliko se iskaže potreba za korištenje laptopa u druge službene svrhe.

Korisnik laptopa dužan je u roku 7 dana od dana prestanka prava na korištenje, isti predati s pripadajućom opremom Direktor Sektora za ekonomske poslove, odnosno računovodstvu Fonda.

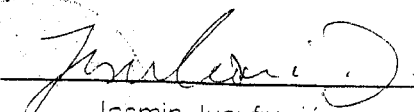
Član 15.

Nepostupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora



Jasmin Jusufrić