

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine „ broj 35/05) a vezano za Standarde interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („ Službene novine Federacije BiH „ broj 75/16 „donosim

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

1. UVOD

Član 1.

(Predmet pravilnika)

1. Ovim pravilnikom se regulišu uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i prava i obaveze i postupanje vozača i ostalih državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: Uposlenik) koji upravljaju službenim vozilima u vlasništvu Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

2. Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora i drugih uposlenika Zavoda, a na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

1. **Službenim vozilom** u smislu ovog Pravilnika se podrazumijeva svako motorno vozilo u vlasništvu Zavoda ili je po drugom osnovu dato Zavodu na korištenje.

2. **Vozač** je uposlenik Zavoda koji obavlja poslove na radnom mjestu vozač u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.

3. **Uposlenik** je državni službenik i namještenik koji je u radnom odnosu u Zavodu.

4. **Pravo upravljanja i korištenja** službenog vozila, pored vozača, mogu imati uposlenici u Zavodu koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, po potrebi i prirodi posla u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

5. **Vozni park** čine sva službena vozila Zavoda.

6. **Parking prostor/službeni parking** za službena vozila je onaj parking prostor koji je obezbjeđen od strane Zavoda ili drugi adekvatan prostor.

Član 3.

(Svrha korištenja službenih vozila)

1. Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora, pomoćnika direktora inženjera koji obavljaju poslove stručnog tehničkog nadzora i drugih uposlenika Zavoda, a na način i pod uvjetima propisanim ovim pravilnikom.

2. Zbog specifičnosti i prirode posla pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno sa vozačem ili lično ima direktor Zavoda kao i Pomoćnici direktora.

3. Direktor Zavoda putem odluke odnosno putnog naloga određuje usposlenike koji mogu koristiti službeno vozilo za službene potrebe, odnosno za potrebe obavljanja poslova i zadataka na koje su

uposlenici raspoređeni, kao i odlukom kojom daje Pomoćniku direktora službeni automobil na korištenje.

4. Službeno vozilo se za potrebe Zavoda može koristiti i za:

- a) učešće na sjednicama, sastancima, skupovima, sajmovima i ostalim manifestacijama;
- b) prevoz radnika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima, seminarima i konferencijama;
- c) službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije, firme i povratak istih, prisustvo na sastancima koji se održavaju na jednoj od lokacija u kojima je smješten Zavod.
- d) prevoz do mjesta polaska drugog prevoznog sredstva odobrenog za korištenje na službenom putovanju (aerodrom, željeznička i autobuska stanica i sl.);
- e) obavljanje administrativnih i kurirskih poslova;
- f) prevoz materijala potrebnog za rad Zavoda;

5. Službena vozila se po pravilu koriste u toku radnog vremena i to isključivo za službene potrebe.

6. Izuzetak iz prethodnog stava je korištenje vozila radi službenog puta van Kantona i u inostranstvu. Službena vozila se mogu koristiti samo po odobrenju direktora Zavoda, o čemu će se izraditi poseban putni nalog.

7. Sektor za računovodstvo, finansije i zajedničke poslove mjesečno, najkasnije do 10 (deset) dana od isteka mjeseca, podnosi zbirni izvještaj o pređenoj mjesečnoj kilometraži i mjesečnom utrošku goriva za sva službena vozila, direktoru Zavoda.

2. OPŠTE ODREDBE

Član 4.

(Uslovi i način korištenja i upravljanja službenim vozilom)

1. Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač, ali vozilom mogu upravljati i drugi uposlenici Zavoda koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.

2. Ključevi od službenih vozila se nalaze kod uposlenika kojem je izdato ovlaštenje/odluka za korištenje, odnosno putni nalog.

3. Pravo na stalno korištenje službenog vozila sa vozačem ili lično ima direktor Zavoda i pomoćnik direktora. Direktor ima pravo da koristi službeno vozilo za prevoz do radnog mjesta i od radnog mjesta kao i Pomoćnik direktora po odluci direktora radi specifičnosti obavljanja poslova.

4. Za korištenje službenog vozila u Kantonu Sarajevo se izdaje putni nalog odnosno PN4 obrazac koji ovjerava direktor Zavoda ili lice koje on ovlasti. Ovaj nalog se izdaje za period od jednog mjeseca.

5. Putni nalog, odnosno PN4 za korištenje službenog vozila u Kantonu Sarajevo, izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu ovjerava direktor Zavoda ili lice koje direktor ovlasti, sa upisanom destinacijom, datumom i imenom vozača ili uposlenika koji će upravljati vozilom.

6. Za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu korisnik mora podnijeti pismeni zahtjev najkasnije 24 sata prije polaska na put. Saglasnost na podneseni pismeni zahtjev za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu daje direktor ili lice koje on ovlasti.

7. Za korištenje službenog vozila u Kantonu Sarajevo usmeni ili pismeni zahtjev podnosi korisnik, a usmenu ili pismenu saglasnost za korištenje vozila daje direktor ili lice koje on ovlasti.

8. Za provođenje projekata Zavoda na kojem je zaduženo više nadzornih organa uporedo, u skladu sa principom ekonomičnosti i efikasnosti koristit će se jedno službeno vozilo u jednom terminu, uz dogovor sa koordinatorom projekta.

9. Vozač ili uposlenik koji upravlja službenim vozilom obavezan je najkasnije do završetka radnog vremena ili okončanja posla ukoliko je završetak okončanja posla nakon isteka radnog vremena, parkirati službeni automobil na službeni parking.

10. Vozač ili uposlenik koji upravlja službenim vozilom obavezan je po povratku sa službenog puta parkirati službeni automobil na službeni parking.

Član 5.

(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)

1. Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac „Putni nalog za putničko motorno vozilo – PN4“.

2. Putni nalog se otvara/izdaje za tekući mjesec, za svako službeno vozilo pojedinačno, a za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo izdaje se poseban putni nalog za period od završetka prevoza.

3. Putni nalog popunjava zaduženi uposlenik u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl.), a nakon što je opravdan prethodno izdati putni nalog. Uposlenik svojeručnim potpisom ovjerava podatke u obrascu putnog naloga.

4. Putni nalog ovjerava i izdaje direktor Zavoda ili lice koje on ovlasti. Putni nalog mora potpisati vozač ili uposlenik koji upravlja i koristi službeno vozilo, a čije ime mora biti navedeno na prvoj stranici Obrasca PN4 u rubrici Prezime i ime vozača. Potpisi moraju biti čitki i potpuni (ime i prezime)

5. Original putnog naloga izdaje se vozaču ili uposleniku koji upravlja vozilom, a kopija ostaje u bloku-knjizi.

6. Odgovarajuće propisane podatke u vezi prevoza vozač ili uposlenik koji upravlja službenim vozilom upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom. Za tačnost podataka odgovoran je vozač ili uposlenik koji upravlja vozilom. Podaci moraju biti popunjeni čitko hemijskom olovkom.

7. Uposlenik koji je upravljao vozilom, razdužuje popunjen putni nalog prije izdavanja novog putnog naloga, te zajedno sa pratećom dokumentacijom dostavlja Sektoru za računovodstvo, finansije i zajedničke poslove.

8. Zavod je dužan čuvati popunjene putne naloge sedam (7) godina od dana izdavanja.

Član 6.

(Obaveze i odgovornosti vozača/uposlenika koji upravlja službenim vozilom)

1. Vozač ili uposlenik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je i dužan da:

a) sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina,

b) da uredno i savjesno rukuje i koristi službeno vozilo,

c) pravilno i tačno popunjava putni nalog,

d) da prilikom preuzimanja službenog vozila potpisom na obrascu PN4 potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka,

e) ukoliko vozač ili uposlenik koji upravlja vozilom uoči nedostatke na vozilu dužan je isto zapisnički konstatovati i obavjestiti Šefa sluzbe za zajednicke poslove koji će preuzeti daljne potrebne radnje u rješavanju nedostataka.

2. Vozač ili uposlenik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice.

3. Način korištenja službenih vozila, disciplinska odgovornost, te odgovornost za materijalnu štetu reguliše se u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao uposlenik korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovora u skladu sa važećim propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ili drugim propisima iz ove oblasti.

4. Kod oštećenja službenih vozila koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač ili uposlenik, koji je upravljao službenim vozilom dužan je sačiniti službenu zabilješku o nezgodi, i istu dostaviti Šefu sluzbe za zajednicke poslove. U slučaju da uposlenik nije odgovoran za nastalu saobraćajnu nezgodu, isti popunjava Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi koji dužan dostaviti nadležnoj službi zbog daljeg postupanja. Zavod službenim putem pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi, te predračun radova na osnovu zapisnika o procjeni štete osiguravajućeg društva. Za isplativost opravke službenog vozila kod nastanka većih šteta mjerodavno je mišljenje ovlaštenog servisa.

4. Vozač i uposlenik koji upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje i održavanje te je isti dužan prije početka korištenja službenog vozila vizuelnim pregledom utvrditi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom, kao i da utvrdi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti.

5. Vozač i uposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je da nakon korištenja i upravljanja službenim vozilom u pismenoj formi ukaže na sva zapažanja o tehničkoj neispravnosti vozila, radi njihovog uklanjanja i odražavanja vozila u ispravnom stanju.

Član 7.

(Parkiranje službenih vozila)

1. Službena vozila se parkiraju na parking prostoru koji je obezbjeđen od strane Zavoda, ili na drugi adekvatan način.

2. Uposlenici koji koriste službena vozila, a koji nisu ovlašteni za korištenje vozila 24 sata dnevno, dužni su da po prestanku korištenja službenog vozila, vozila parkiraju na predviđenom parking prostoru.

Član 8.

(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe i korištenje taksi vozila)

1. U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtjeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila u ispravnom stanju, radniku se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe. Odluku od korištenju vlastitog motornog vozila u službene svrhe donosi direktor ili lice koje on ovlasti.

2. U izuzetnim slučajevima, ako to hitnost posla podrazumijeva, a na raspolaganju nema službenih motornih vozila, direktor ili lice koje on ovlasti, može uposleniku naknadno odobriti korištenje taksi vozila.

3. Uposlenik koji je koristio taksi vozilo, na pozadini izdatog računa navodi razloge i relaciju korištenja i dostavlja direktoru na odobravanje. Ovjeren i odobren račun predstavlja osnovu za refundaciju novčanih sredstava putem blagajne ako se isto odobri.

3. ODRŽAVANJE, POPRAVAK, SERVISIRANJE, REGISTRACIJA I OSIGURANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 9.

(Održavanje, popravak, servisiranje, registracija i nabavka goriva za službena vozila)

1. Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i u ispravnom tehničkom stanju.
2. Tehnički pregled se vrši jednom godišnje pri registraciji, a po potrebi i češće u ovlaštenom servisu za tehnički pregled motornih vozila.
3. Registracija službenih vozila Zavoda se vrši prema propisima o registraciji vozila. Jedinственu evidenciju registracije službenih vozila Zavoda vodi Sektor za finansije, računovodstvo i zajedničke poslove. Evidencija sadrži podatke o vrsti i tipu vozila, broju šasije i motora, datuma prve registracije, registarskom broju vozila, izvršenim servisima i potrošnji goriva.
4. Zahtjev za tehnički pregled vozila podnosi šef Službe za zajedničke poslove. Zahtjev za tehnički pregled se dostavlja Pomoćniku direktora za javne nabavke koji putem provedenog postupka javnih nabavki odabira najpovoljnijeg ponuđača za usluge servisiranja i popravke službenih automobila Zavoda.
5. Službena vozila će se servisirati i popravljati u servisu koji je u postupku javne nabavke izabran kao najpovoljniji ponuđač za usluge servisiranja i popravke službenih automobila sa kojima je Zavod zaključio ugovor.
6. Redovna zamjena guma se obavlja u vulkanizerskim radnjama koje su izabrane u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
7. Pojedinačne isporuke goriva za službena vozila se vrše na pumpama koje su na osnovu zaključenog Ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama odabrane.
8. Na osnovu pismene prijave vozača i uposlenika koji upravlja službenim vozilom o tehničkoj neispravnosti vozila i opisom uočenih nedostataka, šef Službe za zajedničke poslove upućuje zahtjev za servisiranje i popravke Pomoćniku direktora za računovodstvo, finansije i zajedničke poslove koji odobrava vršenje usluga servisiranja i popravke te obezbjeđuje narudžbenicu za vršenje usluga servisiranja i popravke.
9. O terminima za redovni servis, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila, vozač i uposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je da blagovremeno obavijesti šefa Službe za zajedničke poslove Zavoda.

Član 10.

(Osiguranje službenih vozila)

1. Osiguranje službenih vozila vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.
2. Osiguranje službenih vozila vrši se kod osiguravajuće kuće sa kojom je u skladu sa zakonom o javnim nabavkama zaključen ugovor.

4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Stupanje na snagu)

1. Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
2. Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Uputstvo o uslovima i načinu korištenja motornih vozila za službene potrebe Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo broj: 05-11-6481/21 od 12.07.2021. godine.

Broj: 02-2-5012/22

Sarajevo, 27.05.2022. godine

Direktor
Belma Barlov, dipl.ing.arh.

