



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

P R A V I L N I K
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA
SLUŽBENIH VOZILA U
GRADU SARAJEVU

Sarajevo, April 2022. Godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Postupajući u skladu sa poglavljem III. Tačka 20. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj 19/05) i članom 76. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08-prečišćeni tekst), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA U GRADU SARAJEVU

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom bliže se uređuju uslovi i način korištenja službenih putničkih vozila (u daljem tekstu: službeno vozilo) u vlasništvu Grada Sarajeva (u daljem tekstu: Grad), kao i prava, obaveza i odgovornosti lica koja upravljaju službenim vozilima (u daljem tekstu: vozač).
- (2) Službeno vozilo, u smislu ovog pravilnika, je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Grada, a koristi se za potrebe obavljanja službenih poslova iz nadležnosti Grada koje vrše nosioci funkcija, te državni službenici i namještenici.
- (3) Obavljanje službenih poslova u smislu ovog pravilnika podrazumijeva obavljanje poslova iz nadležnosti gradonačelnika Grada Sarajeva (u daljem tekstu: gradonačelnik) i zamjenika gradonačelnika, predsjedavajućeg Gradskog vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Gradskih službi i Pravobranilaštva Grada.
- (4) Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za naznačavanje ženskog i muškog spola podrazumijevaju oba spola.

II USLOVI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 2. (Pravo upotrebe službenog vozila)

- (1) Pravo upotrebe službenog vozila, sa službenim vozačem, 24 sata dnevno, uz prethodno izdati putni nalog, imaju gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika, dok će navedena prava predsjedavajućeg Gradskog vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, te Pravobranilaštva Grada, biti regulisana posebnim aktom Administrativne komisije Gradskog vijeće Grada Sarajeva.
- (2) Pravo na upotrebu službenog vozila sa vozačem, za službene potrebe, imaju i državni službenici i namještenici Gradskih službi, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika.

III NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3. (Putni nalog)

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac "Putni nalog za motorno vozilo".
- (2) Za prijevoz na području Kantona Sarajevo, vozaču istog, se izdaje jedinstven putni nalog koji važi za tekući mjesec naslovljen na relaciju "Sarajevo-loko".

- (3) Za prijevoz izvan Kantona Sarajevo, izdaje se putni nalog koji važi do povratka u Sarajevo.
- (4) Potpis i ovjeru putnog naloga za vozilo vrši pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i zajedničke poslove.
- (5) Vozač koje upravlja službenim vozilom je obavezan da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, da isti vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima, te svojeručnim potpisom potvrdi unesene podatke i na kraju preda svome neposredno pretpostavljnom.

Član 4.

(Zaduženje službenog vozila)

- (1) Evidenciju o korištenju službenih vozila vodi Odsjek za zajedničke poslove unutar Gradske službe za opću upravu i zajedničke poslove.
- (2) Službeno vozilo se koristi za službene potrebe na osnovu naloga iz člana 3. ovog pravilnika.
- (3) Službenim vozilom, u pravilu, upravlja uposlenik na random mjestu vozača, a u izuzetnim situacijama, vozilom može upravljati i državni službenik ili namještenik, koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja, uz posebno odobrenje Gradonačelnika.
- (4) Uposlenik iz stave (3) ovog člana, koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- (5) U svrhu iz stave (4) ovog člana, vozač je dužan da, prije početka svakog korištenja vozila, vizuelnim pregledom utvrdi eventualne vidljive nedostatke na istom, te da li je vozilo snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom.
- (6) Po svakom obavljenom službenom putu, vozač koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, svome neposredno pretpostavljeno, prijavi sva zapažanja u pogledu tehničke neispravnosti vozila, a radi njihovog uklanjanja.

III EVIDENCIJE, ODRŽAVANJE VOZILA I ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE VOZILOM

Član 5.

(Evidencija o korištenju službenih vozila)

Organizaciona jedinica iz člana 4. stav (1) ovog pravilnika, vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, a naročito u pogledu:

- a) planiranja i obavljanja tehničkog pregleda, servisa, popravki, zamjena guma, kao i drugih intervencija na službenim vozilima, na mjesečnom nivou,
- b) pripreme i praćenja mjesečnog plana korištenja službenih vozila za službena putovanja i angažovanju vozača,
- c) evidencije izdatih putnih naloga za vozila.

Član 6.

(Održavanje i popravka službenih vozila)

- (1) Radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika, neophodno je da su službena vozila u tehnički ispravnom stanju.
- (2) Redovno održavanje vozila vrši se u servisima, koji su izabrani od strane organa državne službe Grada Sarajeva, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- (3) Vozač koji je ovlašten da upravlja službenim vozilom dužan je, svome neposredno pretpostavljenom, dostaviti ovjerene račune koji se odnose na održavanje vozila, a radi ažurne evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenog vozila.

- (4) Ukoliko se utvrdi da su kvarovi ili šteta na službenom vozilu nastupili nemarom ili neodgovornošću vozača ovlaštenog da upravlja vozilom, isti će se otkloniti o trošku imenovanog, prema postupku utvrđenom za naknadu materijalne štete.

Član 7.

(Parkiranje i čuvanje službenih vozila)

- (1) Vozač ovlašten da upravlja službenim vozilom, nakon završetka vožnje, dužan je da vozilo parkira na označeno parking mjesto,
- (2) Ukoliko se radi o vožnji izvan Kantona Sarajevo, potrebno je vozilo parkirati na mjesto zaštićeno od oštećenja i krađe.
- (3) Rezervni ključevi sa pratećom dokumentacijom se obavezno čuvaju u sefu Grada Sarajeva, a nadzor nad čuvanjem istih vrši osoba zadužena za sef.
- (4) Ukoliko je vozač ovlašten za upravljanje vozilom odsutan sa radnog mjesta (bolovanje, godišnji odmor i dr.) dužan je ključeve vozila sa pratećom dokumentacijom dostaviti svome neposredno pretpostavljenom, radi dodjele istog drugom vozaču.
- (5) U slučaju, saobraćajnog udesa, drugog oštećenja ili otuđenja vozila, vozač ovlašten za upravljanje službenim vozilom, nakon što obavijesti nadležnu policijsku stanicu, o istom je dužan odmah obavijestiti i svog neposredno pretpostavljenog.

Član 8.

(Sankcije)

Svaka upotreba službenog vozila, od strane vozača, suprotna odredbama ovog pravilnika, povlači sankcije u skladu sa zakonskom materijalnom i disciplinskom odgovornošću.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

(Nadzor nad primjenom i izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vršit će Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Odsjek za zajedničke poslove.
- (2) Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se po postupku za donošenje istog.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važe odredbe Pravilnika o uslovima i načinu korištenja službenih vozila u Gradskoj upravi Grada Sarajeva broj: 01-34-4308/13 od 11.10.2013. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen na Web stranici Grada Sarajeva.