

Na temelju člana 79. stav (1) Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23), a postupajući u skladu sa poglavljem III. tačka 20. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi:

## **PRAVILNIK o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Grada Sarajeva**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulišu se uslovi i način korištenja i upravljanja službenim vozilima u vlasništvu Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Grad) koja se koriste u službene svrhe, prava, obaveze i odgovornosti vozača i ostalih zaposlenika Grada koji upravljaju službenim vozilima, kao i uvjeti i način održavanja i registracije službenih vozila Grada.

#### **Član 2. (Definicije pojmova)**

- (1) Službeno vozilo, u smislu ovog pravilnika, je svako putničko motorno vozilo u vlasništvu Grada ili putničko motorno vozilo koje je po drugom osnovu dato Gradu na korištenje, a koje se koristi za potrebe obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Grada i Pravobranilaštva i koje, u pravilu, posjeduje GPS sistem praćenja kretanja vozila.
- (2) Vozač je zaposlenik u statusu namještenika u Gradu koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave, stručnih i drugih službi Grada.
- (3) Zaposlenik je osoba koja je u radnom odnosu u Gradu i Pravobranilaštvu Grada Sarajevo bez obzira na status u kojem se nalazi.
- (4) Vozni park čine sva službena vozila u vlasništvu Grada ili vozila koja su po drugom osnovu data Gradu na korištenje a koja se koriste u službene svrhe.
- (5) Službeno parking mjesto je parking prostor koji se nalazi i koji je obezbijeden u sjedištu Grada na adresi Hamdije Kreševljakovića 3 i na drugim dislociranim mjestima u kojima su smještene gradske i stručne službe Grada.

### **II USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 3. (Uslovi korištenja službenih vozila)**

- (1) Službena vozila Grada se koriste isključivo u službene svrhe za potrebe obavljanja službenih poslova i zadataka iz nadležnosti Grada, kao što su: službeni prevoz do sjedišta Grada, službeni prevoz od sjedišta Grada Sarajeva do sjedišta drugih organa, preduzeća, organizacija i ustanova, službeni prevoz od i do mjesta polaska, odnosno dolaska drugog prevoznog sredstva (aerodrom, željeznička ili autobusna stanica i sl.), prevoz radi prisustva sjednicama, sastancima

- i drugim službenim skupovima, prevoz radi obavljanja poslova protokolarne prirode, prevoz delegacija Grada Sarajeva prema potrebi, koje po službenom pozivu dolaze u Grad Sarajevo sa programom boravka, službeni put u BiH i van BiH, kao i prevoz u svim drugim slučajevima za koje postoji potreba upotrebe službenog vozila radi obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Grada Sarajeva ako se ti poslovi moraju obaviti izvan njegovog sjedišta.
- (2) Službena vozila se ne smiju koristiti u privatne svrhe.

#### **Član 4.**

##### **(Pravo na korištenje službenog vozila)**

- (1) Pravo korištenja službenog vozila u smislu ovog Pravilnika imaju:
- a) Nositelji funkcija u Gradu Sarajevo, Pravobranilaštvu Grada Sarajeva, kao i vijećnici Grada Sarajeva;
  - b) zaposlenici gradskih službi Grada Sarajeva za upravu/stručnih službi;
  - c) zaposlenici Pravobranilaštva Grada Sarajevo.
- (2) Pravo na korištenje službenog vozila za nositelje funkcija u Gradu Sarajevu, Pravobranilaštvu Grada Sarajevo i vijećnike Grada Sarajeva, regulisat će se posebnim aktom Administrativne komisije Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

#### **Član 5.**

##### **(Način korištenja prijevoza službenim vozilom)**

- (1) Prilikom korištenja službenog vozila treba voditi računa da se službeno vozilo koristi u onim slučajevima kada korištenje drugog prevoza nije prostorno i vremenski ekonomično i efikasno, te je potrebno voditi računa da kod putovanja u istom pravcu, službeno vozilo koristi više lica.
- (2) Lica iz člana 4. stav (1) pod a) službeno vozilo koriste u skladu sa aktom Administrativne komisije Gradskog vijeća Grada Sarajeva.
- (3) Lica iz člana 4. stav (1) pod b) i c) službeno vozilo koriste na osnovu iskazane potrebe za prevozom na način da rukovodilac službe u kojoj se javi potreba za prijevozom uposlenika pismenim putem zatraži obezbjeđenje prijevoza za zaposlenika od organizacione jedinice u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila.
- (4) Korištenje službenih vozila se odobrava zavisno od raspoloživosti službenog vozila.

#### **Član 6.**

##### **(Upravljanje službenim vozilom)**

- (1) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač.
- (2) Izuzetno u opravdanim slučajevima i u nedostatku vozača, službenim vozilom mogu upravljati i sva lica koja imaju pravo korištenja službenog vozila a koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja po prethodno datom odobrenju/saglasnosti gradonačelnika Grada Sarajeva.
- (3) Zahtjev zaposlenika iz prethodnog stava ovog člana se podnosi na propisanom obrascu (**Obrazac 1.**) koji je sastavni dio ovog pravilnika, najkasnije 24h prije nego je potrebno obaviti službeni posao ili zadatak.
- (4) Odobreni Obrazac 1. za korištenje službenog vozila za obavljanje službenih poslova i zadataka potpisan od strane gradonačelnika dostavlja se na daljnju realizaciju gradskoj službi u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.



## **Član 7.**

### **(Parkiranje službenih vozila)**

- (1) Vozač ovlašten da upravlja službenim vozilom, odnosno lice koje koristi službeno vozilo dužni su nakon prestanka korištenja isto parkirati na za to predviđeno parking mjesto.
- (2) Ukoliko se radi o vožnji izvan Kantona Sarajevo, potrebno je vozilo parkirati na mjesto zaštićeno od oštećenja i krađe.
- (3) Službeno vozilo se može samo izuzetno parkirati na drugo mjesto o čemu prethodnu odluku/saglasnost donosi gradonačelnik Grada Sarajeva sa naznačenim trajanjem takvog načina parkiranja.
- (4) U slučaju iz stava (2) ovog člana Pravilnika vozilo se treba parkirati na sigurnom mjestu, zaštićeno od provale, krađe i drugih mogućih oštećenja.
- (5) Rezervni ključevi sa pratećom dokumentacijom obavezno se čuvaju u sefu organizacione jedinice u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.
- (6) U slučajevima odsutnosti vozača ovlaštenog za upravljanje vozilom, odnosno lica koje koristi službeno vozilo (odsustvo zbog bolesti/bolovanje, godišnji odmor i dr.), obaveza je ključeve vozila sa pratećom dokumentacijom dostaviti svome neposredno pretpostavljanom, radi dodjele vozila drugom vozaču.

## **Član 8.**

### **(Putni nalog)**

- (1) Za svako korištenje službenog vozila izdaje se putni nalog na standardizovanom obrascu „PN-4”.
- (2) Za prijevoz na području Kantona Sarajevo, vozaču službenog vozila se izdaje jedinstveni 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 gradske službe u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.
- (5) Vozač koji 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 isti preda gradskoj službi u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada

## **Član 9.**

### **(Obaveze i odgovornosti vozača službenog vozila)**

- (1) Vozač koji upravlja službenim vozilom mora posjedovati važeću vozačku dozvolu.
- (2) Vozač koji upravlja službenim vozilom je odgovoran i dužan da:
  - a) sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina;
  - b) uredno i savjesno upravlja i rukuje službenim vozilom i inventarom, te vodi računa da i ostali saputnici u službenom vozilu isti koriste na uredan i savjestan način;
  - c) upravlja vozilom u skladu sa važećim propisima o sigurnosti saobraćaja;
  - d) koristi i upravlja službenim vozilom u skladu sa putnim nalogom;
  - e) prilikom preuzimanja službenog vozila pregleda i utvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka i sa valjanom dokumentacijom za službeno vozilo;

- 
- (3) Pored odgovornosti iz prethodnog stava ovog člana vozač odgovara za zaduženo službeno vozilo od momenta preuzimanja pa do vraćanja vozila na predviđeno službeno parking mjesto, kao i štetu koja nastupi zbog nepažljivog i nepravilnog korištenja službenog vozila, upravljanja vozilom protivno važećim propisima o sigurnosti saobraćaja, kao i za svako korištenje službenog vozila van relacije određene u putnom nalogu.
  - (4) U slučaju saobraćajnog udesa, drugog oštećenja ili otuđenja vozila, vozač ovlašten za upravljanje službenim vozilom, odnosno lice koje koristi službeno vozilo, nakon što obavijesti nadležnu policijsku stanicu, o istom je dužan obavijestiti i svog neposredno pretpostavljenog.
  - (5) Vozač je, po završetku službenih poslova i zadataka radi kojih je koristio službeno vozilo, dužan službeno vozilo parkirati na službeno parking mjesto i ključeve i dokumente istog predati ovlaštenom zaposleniku gradske službe u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.

### III ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

#### Član 10.

##### (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 izabranim od strane organa državne službe shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/14, 59/22 i 50/24)
- (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 službenih 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 11.

##### (Registracija, osiguranje i opremljenost službenog vozila)

- (1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana, opremljena, u tehnički ispravnom stanju i tankovana gorivom i ostalim mazivima, a o čemu u skladu sa važećim propisima iz oblasti registracije, osiguranja i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama vodi računa i evidenciju nadležna gradska služba u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.
- (2) Gradska služba iz prethodnog stava ovog člana vodi mjesečnu i godišnju evidenciju svih korištenja službenih vozila sa i bez vozača, evidenciju odobrenih korištenja vlastitih motornih vozila u službene svrhe, kao i ostalu 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.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 12. (Sankcije)**

Svaka upotreba službenog vozila, od strane vozača, odnosno lica koje koristi službeno vozilo, suprotna odredbama ovog pravilnika, povlači sankcije u skladu sa zakonskim materijalnim i drugim odgovornostima.

##### **Član 13. (Nadzor nad primjenom)**

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vršit će nadležna gradska služba u čijem djelokrugu rada se nalaze poslovi osiguranja korištenja službenih vozila i vozača Grada.

##### **Član 14. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se po postupku za donošenje istog.

##### **Član 15. (Ravnopravnost spolova)**

Odredbe ovog pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu Pravilnika.

##### **Član 16. (Stupanje na snagu)**

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila u Gradu Sarajevo, broj 01/04-02-3540/22 od 22.04.2022. godine.

##### **Član 17 (Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“

**GRADONAČELNIK**

**Samir Avdić, s.r.**

Broj: 01/04-04-6592/25  
Sarajevo, 15.12.2025. godine





**Grad Sarajevo**  
**City of Sarajevo**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Grad Sarajevo  
**GRADSKA UPRAVA**

Naziv službe:

Broj:

Datum:

**OBRAZAC 1**

**GRAD SARAJEVO**  
**GRADONAČELNIK**

**Predmet: Zahtjev za davanje odobrenja za upravljanje službenim vozilom**

*Poštovani,*

Molim da za potrebe obavljanja službenog posla/zadatka:

odobrite upravljanje službenim vozilom dana \_\_\_\_\_, u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
licu: \_\_\_\_\_ koje posjeduje vozačku dozvolu i ispunjava uslove  
predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.

Odobrenje se traži radi:

1. Neraspoloživosti vozača - Prilog pismena obavijest službe
2. Radi ekonomičnijeg i racionalnijeg obavljanja službenog posla/zadatka

**Potpis podnosioca Zahtjeva**

---

Odobrava se\*

Ne odobrava se\*

**Potpis Gradonačelnika:**

---

\*zaokružiti od strane davaoca odobrenja

**Adresa:** Hamdije Kreševljakovića 3

71 000 Sarajevo

**Tel.:** +387 33 407 443

**Fax:** +387 33 208 341

**Email:** grad@sarajevo.ba

**Web:** www.sarajevo.ba

