



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

PRAVILNIK
O NABAVCI I NAČINU KORIŠTENJA
SLUŽBENIH VOZILA OPĆINE CENTAR SARAJEVO

Sarajevo, februar 2020.godine

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima-proračunima u FBiH („Službene novine FBiH, broj 20/98“), u skladu sa smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine FBiH, broj 19/05“), te na osnovu člana 69. Statuta Općine Centar prečišćen tekst („Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/04“), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O NABAVCI I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA OPĆINE CENTAR SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom reguliraju se nabavka i način korištenja službenih vozila Općine Centar Sarajevo za potrebe Općine Centar Sarajevo, kao i prava, obaveze i postupanja uposlenih i lica koja upravljaju službenim vozilima.
- (2) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Općine Centar Sarajevo i u njenom je vlasništvu ili posjedu (u daljem tekstu: vozila), a koristi se za obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Općine, a koje vrše funkcioneri, državni službenici i namještenici. Vozila se mogu koristiti i za prevoz drugih lica koja prijevoz obavljaju za potrebe Općine Centar.
- (3) Obavljanje službenih poslova u smislu ovog pravilnika podrazumjeva obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog načelnika, predsjedavajućeg Općinskog vijeća, općinskih službi i općinskog pravobranilaštva.

II USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIM MOTORNIM VOZILIMA

Član 2.

(Uslovi i način korištenja i upravljanja službenim motornim vozilom)

- (1) Vozilima upravljaju isključivo vozači i namještenici iz Službe za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku koje za to ovlasti pomoćnik općinskog načelnika i to u izuzetnim situacijama za događaj ili posao koji se nije mogao predvidjeti i kada nijedan vozač nije na raspolaganju, a ima neraspoređenih vozila.
- (2) Vozilima u izuzetnim situacijama mogu upravljati i ostali uposlenici po posebnom odobrenju Općinskog načelnika ili sekretara općinskog organa uprave.

Član 3.

(Putni nalog za upotrebu službenog motornog vozila)

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac „Putni nalog za motorno vozilo“. Za prijevoz na području Kantona Sarajevo izdaje se jedan putni nalog koji važi 30 dana sa relacijom „Sarajevo-loko“. Za prijevoz izvan Kantona Sarajevo i prijevoz u vanradno vrijeme izdaje se putni nalog koji važi do završetka puta izuzev za potrebe prijevoza kabineta Općinskog načelnika i kabineta Općinskog vijeća gdje se izdaje jedan putni nalog, koji važi 30 dana sa relacijom „po potrebi u BiH 24 sata“. Vozilo, knjižicu vozila u kojoj je putni nalog, saobraćajnu knjižicu i ostala prateća dokumentacija vozila vozači zadužuju na početku radnog vremena i

razdužuju na kraju radnog vremena uz potpis putnog naloga i evidenciju zaduženja vozila kod administrativnog tehničara Službe za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku. Službenici ili namještenici iz člana 3. ovog pravilnika vozila zadužuju neposredno prije vožnje i razdužuju po završetku vožnje na način opisan u prethodnom stavu.

(2) Ovjeru putnog naloga vrši:

- Pomoćnik načelnika službe za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku za prijevoz utoku radnog vremena i za prijevoz u Kantonu Sarajevo.
- Općinski načelnik ili sekretar organa državne službe za prijevoz izvan Kantona Sarajevo i prijevoz u vanradno vrijeme.
- Obračun putnog naloga sastoji se u utvrđivanju pređenog broja kilometara kojim se dijeli količina tankiranog goriva, umanjeno i uvećano za početnu i zalihu na kraju perioda i tako dobije potrošnju po jednom kilometru šestomjesečno i godišnje za to vozilo.

III OBAVEZE I ODGOVORNOSTI VOZAČA/ZAPOSLENOG KOJI UPRAVLJA SLUŽBENIM MOTORNIM VOZILOM

Član 4.

- (1) Vozila sa vozačima su na rasporedu kod Službe za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku. Korištenje vozila za službene potrebe se vrši na osnovu sedmičnog plana prevoženja, koji sačinjava Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku na osnovu sedmičnog plana korisnika iz člana 2, vodeći računa o prevozu koji je od posebne važnosti (zakazani termini).
- (2) Zahtjevi za prevoženje se dostavljaju Službi za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku i osobi zaduženoj unutar Službe za koordinaciju vožnji - koordinator najkasnije do petka u 12.00 sati za narednu sedmicu.
- (3) Korisnici vozila, pored sedmičnog plana korištenja vozila mogu za vanredne-izvanredne potrebe, koje nisu obuhvaćene sedmičnim planom najaviti do 14,00 sati tekućeg dana, po sistemu: danas za sutra. Koordinator vozača će na osnovu novonastalih potreba i u skladu sa mogućnostima usaglasiti plan prevoženja za naredni dan. Zahtjevu za neplanirano hitno korištenje vozila u toku tekućeg dana će se udovoljit samo ako postoji objektivna mogućnost ili planirani korisnik odustane od ranije najavljene potrebe u korist onog korisnika koji zahtjeva neplanirano hitno korištenje vozila u iznimno opravdanim slučajevima koordinator će cijeniti prioritet zavisno od važnosti, hitnosti i mogućnosti izmjene termina izvršenja obaveza. Zahtjeve za prevoženje službe dostavljaju koordinatoru putem e-maila, a za potrebe mjesnih zajednica putem koordinatora za MZ. Prijevoz u užem gradskom području (Marijin Dvor -Vječna vatra, sa pripadajućim ulicama) vrši se samo u izuzetnim i opravdanim slučajevima.
- (4) Koordinator na osnovu dostavljenih zahtjeva za prevoženje sačinjava sedmični plan i dnevni raspored vozila (po korisnicima i vozačima) i ujutro ga saopštava vozačima dajući posebne upute (da li čekati na terenu ili ih samo prevesti, eventualne pauze u toku dana i sagledavanje mogućnosti udovoljavanja neplaniranim hitnim zahtjevima za prevoženje). Ukoliko korisnik koji ima planiran termin za prevoz kasni više od 15 min koordinator ima pravo vozilo i vozača rasporediti prema trenutnim potrebama.

- (5) Svakog dana na početku radnog vremena vozač vrši pregled zaduženog vozila i na putnom nalogu konstatuje ispravnost vozila za vožnju. U slučaju da vozilo nije u voznom stanju prijava se podnosi koordinatoru koji poduzima mjere za njegovu opravku kod ugovorenog servisera.
- (6) Vozačima se priznaje potrošnja goriva i ona se ovjerava po prospektnoj potrošnji koja se uvećava i umanjuje za loko vožnju, vožnju na otvorenom putu, vožnju u zimskom i ljetnom periodu i ostalo. Ukoliko je utrošak goriva za pojedina vozila veći od utroška goriva iz stava 1. ovog člana, na prijedlog pomoćnika općinskog načelnika za javne, zajedničke poslove i informatiku formira se komisija da utvrdi potrošnju goriva za navedena vozila.
- (7) Vozači su dužni zadužena vozila koristiti i održavati čisto i uredno, voditi brigu oko registracije, rokova za kontrolu i tehnički pregled, obavezu servisnih pregleda vozila, zamjenu ulja, permanta, guma i brinuti se da u svako doba imaju kompletnu pripadajuću opremu u automobilu propisanu zakonom.
- (8) U slučaju da vozilom upravlja službenik ili namještenik dužan je vozilo održavati čisto i uredno, a ukoliko je vozilo zbog prirode posla zaprljano nakon završene vožnje isto odvesti na pranje u ugovorenu praonicu. Vozači, službenici i namještenici dužni su u putnom nalogu popuniti: datum, početno i krajnje stanje brojila (km), relaciju kretanja i vrijeme polaska i dolazaka. U vozilima je zabranjeno pušenje i konzumiranje hrane i pića.
- (9) Vozač je dužan prema vozilu, putnicima i drugim učesnicima u saobraćaju ponašati se krajnje odgovorno i profesionalno. Obavezan je prilikom obavljanja radnih zadataka i tokom radnog vremena poštivati sljedeći dres code:

Vozač općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća:

- Crno službeno odijelo sa vidnim obilježjem Općine Centar
- Bijela košulja
- Cipele

Ostali vozači:

- Crni službeni sako sa vidnim obilježjem Općine Centar
- Bijela košulja
- Primjerene hlače (koje se mogu kombinovati uz casual varijantu sa sakoom)
- Cipele ili patike tamne boje koje podsjećaju na cipele i ne odudaraju od ukupnog casual izgleda vozača, o kojem brine koordinatorski centar.

- (10) Nakon završetka radnog vremena vozila se obavezno parkiraju na parking Općine Centar Sarajevo. Ukoliko je vozilo i vozač po potrebi morao ostati duže, u tom slučaju dolazak na parking vozač prijavljuje dežurnom portiru, koji u knjizi dežurstva konstatuje vrijeme dolaska, vrši vizuelni pregled kompletnosti i stanja opreme na autu (brisači, spoljna antena, ispravnost stakala i limarija) i stanje čistoće vozila.
- (11) Prilikom parkiranja vozila vozač je dužan zatvoriti sve prozore, isključiti električne potrošače i zaključati vrata, aktivirati alarmni ili drugi sistem zaštite ako postoji na vozilu, ponijeti sa sobom dokumenta vozila i vrjednije predmete ukloniti sa pogleda

ili ponijeti sa sobom. U slučaju da se vozilo mora parkirati mimo općinskog parkinga isti mora biti obezbijeđen.

- (12) Vozač je dužan obavijestiti portira ili recepcionera u slučaju da na općinskom parkingu uoči vozilo koje je parkirano bez odobrenja za parking izdatog od strane općinskog načelnika za odgovarajuću godinu.

IV NABAVKA, ODRŽAVANJE, POPRAVAK I SERVISIRANJE, TE USLOVI ZA TEHNIČKI PREGLED, REGISTRACIJU I OSIGURANJE SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Član 5.

(Obaveze i odgovornosti u vezi sa nabavkom, popravkom i servisiranjem, te uslovi za tehnički pregled i registraciju službenih motornih vozila)

- (1) Nabavka službenih vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (2) Sva vozila moraju biti novonabavljena, sa ugrađenim GPS uređajem (osim vozila koja načelnik odredi) u garantnom roku, obavezno i kasko osigurana, u skladu sa propisima o osiguranju motornih vozila.
- (3) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Općine Centar vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama, potpisan ugovor, odnosno okvirni sporazum.
- (4) Pri isteku garantnog roka, Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku se obavezuje da provede proceduru prodaje predmetnog vozila putem licitacije ili dodjeli vozilo na osnovu Odluke Općinskog načelnika, u skladu sa važećim propisima, kao i proceduru nabavke novog vozila.
- (5) Ugovorni organ će odrediti lice koje će voditi registar, vršiti koordinaciju i pratiti garanciju svih kupljenih vozila i njihovih karakteristika, te blagovremeno obavijestiti Službu za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku za aktivnosti provođenja licitacije a sve u skladu sa stavom (3) ovog člana.
- (6) Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku se obavezuje da izvrši nabavku novog vozila u skladu sa zahtjevima Službe za civilnu zaštitu i mjesne zajednice, kao i zahtjevima ostalih općinskih službi, sa mogućnostima nabavke novog vozila na ekološki isplativa goriva (elektro vozila, plin, benzin ili hibridna-kombinovana vozila) ukoliko to navedeni zahtjev dozvoljava.
- (7) Sukladno zahtjevima garantnog lista vozila se održavaju u ovlaštenim servisima za određenu marku vozila sa kojima se sklapaju ugovori o održavanju (redovni servisi, vulkanizerske usluge i druge usluge koje ne spadaju u garantne uslove).
- (8) Tekuće održavanje službenih motornih vozila vrši se redovnim servisiranjem u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača uz određeni tip/marku vozila.

- (9) Servisiranje ili popravak službenog motornog vozila može se vršiti samo do iznosa sredstava koji su procijenjen za navedene usluge, a nakon provedene procedure odgovarajućeg postupka javne nabavke predviđenog Zakonom o javnim nabavkama.
- (10) U slučaju da se u toku servisiranja ili popravke od strane servisera ukaže potreba dodatnih radova u odnosu na vrijednost potpisanog ugovora za servisiranje motornih vozila, vozač koji je odvezao službeno vozilo na servis je dužan upozoriti servisera da bez nove narudžbenice/predračuna ne smije izvršiti dodatne radove. Nakon pribavljene saglasnosti za izvođenje novih radova od strane ovlaštenog lica, te će se nakon narudžbenice moći izvršiti dodatni radovi u toku servisiranja ili popravke vozila.
- (11) Kod oštećenja službenih motornih vozila, koja nastanu kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač i zaposleni koji je upravljao službenim motornim vozilom, dužan je sačiniti službeni zabilješku o nezgodi i istu dostaviti ovlaštenom licu Općine Centar Sarajevo. Ovlašteno lica Općine pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi, predračun radova na osnovu zapisnika o procjeni štete osiguravajućeg društva, odnosno ovlaštenog procjenitelja. Po prijemu zapisnika i predračuna koji je sačinjen na osnovu zapisnika, neophodno je službeno vozilo uputiti u odgovarajući servis kako bi isti izvršio detaljan uvid štete i na osnovu toga podnio predračun stvarno potrebnih radova. U slučaju veće materijalne štete i štete koju osiguravajuća kuća nadoknađuje, dužno je izvršiti procjenu isplativosti popravke vozila. Ukoliko ovlašteno lice Općine Centar Sarajevo da pozitivno mišljenje o isplativosti popravke vozila, izdat će se narudžbenica za popravak. U slučajevima kada osiguravajuća kuća daje sredstva za popravak vozila sa istom se potpisuje sporazum o šteti.

V ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE VOZILOM

Član 6.

(Odgovornost za upravljanje vozilom)

- (1) Vozač koji prekrši Zakon i propise saobraćaja, te zbog toga na osnovu policijskog zapisnika dobije novčanu kaznu ili pričinu materijalnu štetu na vozilu ili vozilu drugih učesnika u saobraćaju istu će snositi sam od ličnih sredstava.
- (2) U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao vozač ili zaposleni korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovara u skladu sa važećim propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ili drugim propisima iz ove oblasti.
- (3) Izuzetno u slučaju nastanka veće materijalne štete na vozilu, a policijskim zapisnikom se konstatuje da je za istu odgovoran vozač, Općinski načelnik može vozaču odobriti plaćanje popravke u odgovarajućim mjesečnim ratama. U slučaju da se u policijskom zapisniku konstatuje da je vozač bio pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava isti će biti predat odgovarajućem tijelu na dalje disciplinsko postupanje.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

(Stupanje Pravilnika na snagu)

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o načinu i uslovima korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila br.: 02-49-2025/18, od 05.11.2018.godine.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 02-04-24/20
Sarajevo, 04. 03. 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Prof. dr. Nedžad Ajnadžić

