



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 službenik.

- (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

