

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
ZAVOD ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO**

**UPUTSTVO
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA MOTORNIH VOZILA ZA
SLUŽBENE POTREBE ZAVODA ZA IZGRADNJU KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, juli 2021. godine

Na osnovu člana 60. 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*

UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA MOTORNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE ZAVODA ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO

Član 1. (Predmet)

Ovim Uputstvom uređuju se uslovi i način korištenja motornih vozila za službene potrebe (u daljnjem tekstu: službenih vozila), kao i prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: uposlenih) koji upravljaju službenim vozilima u vlasništvu Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod).

Član 2. (Osnovni pojmovi)

- (1) Službeno vozilo u smislu odredbi ovog uputstva smatra se svako motorno vozilo čiji je vlasnik Zavod ili je po drugom osnovu dato Zavodu na korištenje.
- (3) Vozač je uposlenik u Zavodu koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.
- (4) Uposlenik je državni službenik ili namještenik koji je u radnom odnosu u Zavodu.
- (5) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, mogu imati uposlenici u Zavodu koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, po potrebi i prirodni posla u skladu sa odredbama ovog Uputstva.
- (6) Vozni park čine sva službena motorna vozila Zavoda.
- (7) Parking prostor/službeni parking za službena vozila (nakon što se završi njihovo korištenje) je onaj parking prostor koji je obezbijeđen od strane Zavoda, ili drugi adekvatan prostor.

Član 3. (Pravo korištenja službenih vozila)

- (1) Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora, inženjera koji obavljaju poslove stručnog tehničkog nadzora i drugih uposlenika Zavoda, a na način i pod uvjetima propisanim ovim Uputstvom.
- (2) Zbog specifičnosti i prirode posla, pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno sa vozačem ili lično, ima direktor Zavoda, kao i inženjeri koji obavljaju poslove stručnog tehničkog nadzora.
- (3) Direktor Zavoda putem odluke odnosno putnog naloga određuje uposlenike koji mogu koristiti službeno vozilo za službene potrebe, odnosno za potrebe obavljanja poslova i zadataka na koje su uposlenici raspoređeni.

Član 4.

(Korištenje službenih vozila)

- (1) Službena vozila koriste se za službene potrebe Zavoda.
- (2) Za službena putovanja van Kantona Sarajevo kao i u inostranstvo, službena vozila se mogu koristiti samo po odobrenju direktora Zavoda, o čemu će se izraditi poseban putni nalog.
- (3) Ključevi od službenih vozila se nalaze kod uposlenika kojem je izdato ovlaštenje/odluka za korištenje odnosno putni nalog.
- (4) Direktor Zavoda potpisuje putne naloge za uposlenike koji koriste službeno vozilo za potrebe obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni, te ukoliko dođe do potrebe da neki drugi uposlenik, koji nije određen na putnom nalogu, zbog potrebe posla koristi službeno vozilo, isti je dužan blagovremeno najaviti korištenje službenog vozila prije korištenja, a u cilju dobijanja potrebne saglasnosti i putnog naloga.
- (5) Uposlenik koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača. U tu svrhu je obavezan prije početka korištenja vozila, da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je opremljeno obaveznim priborom, alatom i opremom.
- (6) Po završenom korištenju službenog vozila, uposlenik koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti i oštećenja vozila radi njihovog otklanjanja.
- (7) Način korištenja službenih vozila, disciplinska odgovornost, te odgovornost za materijalnu štetu, reguliše se u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- (8) U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao uposlenik 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.
- (9) 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 direktoru Zavoda. 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.

Član 5.

(Putni nalog)

- (1) Za korištenje službenog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima.
- (2) Putni nalog popunjava zaduženi uposlenik u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl.) a nakon što je opravdan predhodno izdati putni nalog.
- (3) Uposlenik svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.
- (4) Uposlenik koji je upravljao vozilom, razdužuje popunjen putni nalog prije izdavanja novog putnog naloga, te zajedno sa pratećom dokumentacijom dostavlja Sektoru za zajedničke poslove.

Član 6.

(Parkiranje službenih vozila)

- (1) Službena vozila se parkiraju na parking prostoru koji je obezbijeden 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 7.

(Nabavka goriva, održavanje i popravka službenih vozila)

- (1) Službena vozila moraju biti uvijek registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- (2) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje, a po potrebi i češće, ako je zakonom propisano.
- (3) Registracija službenih vozila Zavoda, vrši se prema propisima o registraciji vozila. Jedinstvenu evidenciju registracije službenih vozila Zavoda vodi Sektor za zajedničke poslove. Evidencija sadrži podatke o vrsti i tipu vozila, broju šasije i motora, datumu prve registracije, registarskom broju vozila, izvršenim servisima i potrošnji goriva.
- (4) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (5) Pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se na pumpama koje su na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, odabrane.

Član 8.

(Osiguranje službenih vozila)

- (1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Zavoda, vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.
- (2) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Zavoda, vrši se kod osiguravajućeg društva, u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama.

Član 9.

(Korištenje privatnih vozila)

- (1) Službena vozila se u pravilu koriste isključivo u službene svrhe.
- (2) Izuzetno, direktor može odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe, o čemu se donosi posebna odluka.

Član 10.
(Prelazne odredbe)

(1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo o uslovima i načinu korištenja službenih automobila Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo broj: 05-068-816/18 od 09.07.2018. godine.

Broj: 05-11-6481/21
Sarajevo, 12.07.2021. godine

