

JAVNA USTANOVA
“CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU”

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG I PRIVATNOG
VOZILA U SLUŽBENE SVRHE U JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U
SARAJEVU“**

Sarajevo, decembar 2021. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), član 12. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo Broj 21/19 , te člana 57. Statuta Javne ustanove „Centra za napredne tehnologije u Sarajevu“, Upravni odbor na sjednici održanoj 21.12.2021. godine donio

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG I PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE U JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

Član 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja službenog vozila i privatnog vozila u službene svrhe u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, (u daljem tekstu Centar) uređuje se način i uslovi upotrebe službenog i privatnog vozila u službene svrhe, poslovi za koje se može upotrebljavati službeno vozilo, isprave i putna dokumentacija, utrošak goriva i maziva dužnosti osobe koja upravlja vozilom, nadzor nad korištenjem vozila, kao i druga pitanja bitna za ovu materiju.

(2) Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora i drugih uposlenika.

Član 2.

(Terminološko korištenje)

(1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Pravilniku o uslovima i načinu korištenja službenog vozila JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ (u daljem tekstu: Pravilnik) podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Osoba ovlaštena za upravljanjem vozilom)

(1) Pravo korištenja službenog vozila unutar BiH i u inostranstvu imaju radnici Centra koji imaju vozačku dozvolu B kategorije i to isključivo po odobrenju direktora.

(2) Lica koja koriste službeno vozilo dužni su se pridržavati odredbi Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH i ovog Pravilnika.

(3) Korisnici koji imaju pravo na upotrebu i održavanje službenog vozila, lično odgovaraju na zaduženo službeno vozilo, njegovu pravilnu i namjensku upotrebu, kao i za racionalnu i ekonomičnu upotrebu i održavanje.

(4) Tehnički sekretar Centra vodi računa o raspored korištenja vozila, te vrši primopredaju ključeva i dokumentacije vozila.

Član 4.

(Dokumentacija službenog vozila)

(1) Ključevi, dokumentacija, saobraćajna dozvola i ostala dokumentacija koja se odnosi na službeno vozilo se zadužuje i razdužuje kod tehnički sekretara Centra, koji je dužan da formira dosije vozila.

Član 5.

(Način korištenja službenog vozila)

(1) Uposlenici Centra dužni su koristiti službena vozila na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrsishodnosti.

Član 6 .

(Svrha korištenja službenih vozila)

(1) Korištenje službenog vozila odobrava se isključivo za službene potrebe i u službene svrhe, te posjete svim organima i ustanovama sa kojima Centar ostvaruje saradnju, na području Kantona Sarajevo.

(2) Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumjevaju se obavljanje poslova i zadataka koje pripadaju u djelokrug rada Centra.

(3) Za korištenje službenog vozila izvan Kantona Sarajevo ili izvan BiH zbog službenog putovanja radnika Centra, izdaje se putni nalog koji isključivo potpisuje direktor.

(4) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Centra , kao što su:

- a) učešće na sjednicama, sastancima, skupovima, sajamovima i ostalim manifestacijama,
- b) prevoz radnika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima, seminarima i konferencijama,
- c) službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije i firme i povratak iz istih, prisustvo sastancima,
- d) obavljanje administrativnih i kurirskih poslova,
- e) prevoz materijala potrebnog za rad Centra.

Član 7.

(Korištenje službenog vozila u privatne svrhe)

(1) Izuzetno od odredbi iz člana 5. ovog Pravilnika, korištenje službenog vozila može se odobriti i u privatne svrhe i to u slučaju bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, te u drugim opravdanim slučajevima izuzetne potrebe za prevoz, a na osnovu procijene direktora.

(2) Korisnik službenog vozila dužan je predhodno da prijavi tehničkom sekretaru Centra vrijeme korištenja službenog vozila, relaciju i svrhu za koju koristi službeno vozilo.

(3) Zaposlenik kome je odobreno korištenje službenog vozila u privatne svrhe dužan je da uredno popuni putni nalog prilikom preuzimanja službenog vozila, te vrati vozilo u stanju u kojem ga je i preuzeo.

Član 8 . **(Korištenje privatnog vozila u službene svrhe)**

(1) Korištenje privatnog vozila u službe svrhe, ako za takvo korištenje postoji potreba, odlukom odobrava direktor Centra, i to uz putni nalog u kome se naznačava prevoz privatnim vozilom.

(2) Privatno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila, uz naknadu troškova u skladu sa važećim propisima.

(3) Direktor i drugi zaposleni Centra u slučaju ukazane potrebe, mogu koristiti i privatna vozila u službene svrhe.

- a) Osobama koje koriste privatna vozila u službene svrhe pripada naknada u visini od 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru.
- b) Naknada iz stava 3.a) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i ista ne uključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prijevozom na službenom putovanju.
- c) Pri korištenju privatnog vozila u službene svrhe, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a prilikom obračuna naknade navodi se početno te završno stanje kilometar sata

Član 9 . **(Putni nalog)**

(1) Svako vozilo i vozač moraju imati odgovarajuću dokumentaciju u skladu sa propisima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima.

(2) Korisnik vozila koji koristi službeno vozilo mora posjedovati uredno izdat i potpisan putni nalog. Za potrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazci putnog naloga, čiji sadržaj, način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima od strane nadležnih organa za putni saobraćaj u BiH.

(3) Popunjeni putni nalog zamjenjuje se novim putnim nalogom.

(4) Putni nalog se mora nalaziti kod korisnika vozila za vrijeme trajanja vožnje.

(5) Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršnim radnjama na utvrđenom obrascu putnog naloga iz stava (2) ovog člana i putnog radnog lista, a kojeg popunjavaju vozači te dostavljaju tehničkom sekretaru na dalju obradu.

Član 10.

(Način vođenja i popunjavanja putnog naloga i putnog radnog lista)

- (1) Putni nalog se vodi kontinuirano za vrijeme vožnje.
- (2) Putni nalog mora obavezno sadržavati:
 - a) datum izdavanja,
 - b) ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
 - c) lokaciju na koju osoba putuje,
 - d) svrhu putovanja,
 - e) vrijeme trajanja putovanja,
 - f) datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
 - g) datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
 - h) podatke o oštećenjima na vozilu ako ih se uoči,
 - i) potpis direktora i pečat.
- (3) Putni radni list sadrži:
 - a) redni broj putnog radnog lista,
 - b) ime i prezime korisnika vozila,
 - c) tačan opis mjesta i relacije putovanja,
 - d) svrha putovanja,
 - e) datum, vrijeme i stanje brojača kod polaska,
 - f) datum, vrijeme i stanje brojača kod povratka,
 - g) broj pređenih kilometara
- (4) Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti Višem stručnom saradniku za finansijsko ekonomske poslove i računovodstvo
- (5) Čitko i uredno popunjen putni nalog predaje se izdavaocu istog po završetku vremenskog perioda za koji je izdat ili po završetku putovanja, a najkasnije do dana kada se izdaje novi putni nalog.
- (6) Popunjeni i predati putni nalozi služe za kontrolu i obračun utroška goriva i maziva
- (7) Putni radni listovi će činiti zbirnu evidenciju knjige koja će se nalaziti kod tehničkog sekretara te će služiti za kontrolu upotrebe službenih vozila
- (8) Putni radni list će mjesečno kontrolisati tehnički sekretar.
- (9) Putni radni list, koji nije popunjen sa svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i dalju obradu odgovornoj osobi Centra sve dok se isti ne popuni prema traženom.
- (10) **Viši stručni suradnik za finansijsko ekonomske poslove i računovodstvo** prima i čuva sve putne naloge te na osnovu njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i to evidencija izdatih putnih naloga za tekuću godinu i evidencija utroška goriva i pređenih kilometara za svako službeno vozilo.

Član 11.
(Procedura nabavke goriva i maziva)

- (1) Gorivo i mazivo za službeno vozilo se nabavlja na osnovu zaključenog ugovora sa određenim isporučiocem na benzinskim pumpama i po ugovorenoj cijeni i proceduri u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Nabavka goriva i maziva mora biti evidentirana na putnom nalogu i praćena računom.
- (3) Kartica za točenje goriva izdata od strane benzinske pumpe će se nalaziti kod vozača odnosno korisnika koji upravlja vozilom po osnovu izdatog putnog naloga.
- (4) Gorivo za službena vozila plaća se u skladu sa ispostavljenim fakturama odabranog isporučioca goriva iz stava (1) ovog člana, a samo iznimnim slučajevima gotovinom.
- (5) Ostali postupci redovnog odražavanje službenog vozila, kao što su pranje vozila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine ulja i sl. vrše se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 12.
(Obračun troškova nastalih na službenom putu)

Troškovi iz člana 8 stav (3) b)) koje je radnik podmirio ličnim sredstvima na službenom putu, kao i troškovi cestarine i parkinga, namiruje se radniku nakon povrataka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

Član 13.
(Obračun i kontrola utroška goriva i maziva)

- (1) Obračun, kontrolu utroška goriva i maziva za vozilo koje Centar koristi, evidenciju o pređenoj kilometraži vrši mjesečno tehnički sekretar a prema dostavljenim računima od strane ovlaštene osobe za preuzimanje goriva na pumpi uvidom u dokumentaciju iz člana 10 stav (6) ovog pravilnika, najkasnije do 10- tog u mjesecu za predhodni mjesec.
- (2) Računi moraju biti potpisani od strane osobe koja je preuzela gorivo i opečaćeni pečatom benzinske pumpe.
- (3) Na osnovu potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Centru uz korištenje vozila u vlasništvu Centra, utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Centra.

Član 14.
(Izveštavanje o troškovima i načinu upotrebe službenih vozila)

- (1) Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, tehnički sekretar podnosi tromjesečni izvještaj direktoru iz kojeg se vidljivi troškovi za svako službeno vozilo i način upotrebe vozila..

(2) Na temelju izvještaja iz predhodnog stava ovog člana, direktor ocjenjuje da li se pri upotrebi vozila postupalo s pažnjom dobrog domaćina, u skladu sa propisima i odredbama ovog Pravilnika.

(3) Izvještaj o korištenju službenih vozila dostavlja se direktoru kako bi mogao pravovremeno poduzimati sve potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenih vozila, a koje se odnose na njihovu nabavku, održavanje, popravak i upotrebu.

(4) Ukoliko direktor utvrdi nepravilnosti u upotrebi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Član 15. **(Način praćenja troškova)**

(1) Troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

(2) Evidencija praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila sadrži i sljedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- a) troškovi registracije vozila,
- b) pređene kilometre (kilometraža službenog vozila prvog i zadnjeg dana u mjesecu),
- c) potrošenu količinu i vrstu goriva,
- d) nabavljeno gorivo u toku mjeseca,
- e) ukupno potrošeno gorivo za mjesec dana,
- f) prosječnu potrošnju na pređenih 100 kilometara
- g) troškove korištenja vozila koji sadrže: servise (redovne i vanredne), pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarine, parkiranje, obavezno osiguranje i preumatičke.

(3) Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stava (2) ovog člana vozač koji duži vozilo.

(4) Za svrsishodno i namjensko trošenje finansijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih vozila odgovoran je tehnički sekretar.

Član 16. **(Utvrđivanje tehničke ispravnosti vozila)**

Tehničku ispravnost službenog vozila utvrđuje kratkim pregledom, prije svake vožnje, vozač Centra odnosno korisnik vozila, a redovne periodične i godišnje preglede službenog vozila vrši ovlašten servis sa kojim Centar sačinjava ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 17.
(Vizuelni pregled vozila)

- (1) Radi preuzimanja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizuelni pregled istog.
- (2) Vizuelnim pregledom vozila ustanovljava se stanje točkova, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično.

Član 18.
(Preventivni pregled vozila)

- (1) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim pregledima koje obavlja vozač odnosno lice koje odredi direktor Centra.
- (2) Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego je krenulo u saobraćajni promet.
- (3) Preventivni pregled sastoji se od :
- a) Provjera razine ulja u motoru (min-max)
 - b) Provjera razine tekućine za hlađenje (min-max)
 - c) Provjera razine ulja za kočnice (min-max)
 - d) Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla.
- (4) Preventivni pregled obuhvata i provjeru zakonom propisane opreme:
- a) Prva pomoć,
 - b) Sigurnosni trokut,
 - c) Reflektirajući prsluk,
 - d) Vatrogasni aparat,
 - e) Set zamjenskih sijalica,
 - f) Rezervni točak (ovisno o opremi vozila) sa potrebnim alatom za montažu.
- (5) Zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju i zimski pneumatici.
- (6) Prije uključivanja u saobraćajni promet vozač odnosno lice koje upravlja vozilom je dužan nakon preventivnog pregleda eventualne nedostatke na službenom vozilu otkloniti.
- (7) Primjedbe o tehničkom stanju službenog vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se tehničkom sekretaru Centra.
- (8) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze kataloške osobine vozila.

Član 19.
(Obaveze u pogledu održavanja vozila)

- (1) Održavanje službenih vozila podrazumjeva poduzimanje svih potrebnih radnji da bi vozila bila u tehnički ispravnom stanju za redovnu upotrebu.
- (2) Vozač odnosno lice koje upravlja vozilom pored obaveza utvrđenih ovim Pravilnikom, dužan je da vodi brigu i domaćinski se odnosi prema vozilu u pogledu tehničke ispravnosti i opšteg stanja vozila. Dužnost ovog lica je da prati stanje ispravnosti vozila i da blagovremeno poduzima mjere za održavanje vozila u tehničkom servisu, te redovno vršiti pranje (unutrašnje i vanjsko) službenog vozila, pismeno tražiti nabavku rezervnih dijelova, automobilske opreme i kozmetike, kao i da vrši parkiranje vozila na za to predviđenim mjestima i garažama.
- (3) Vozač odnosno lice koje odredi direktor Centra vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju blagovremeno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.
- (4) Korisnici vozila dužni su vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tokom mirovanja.
- (5) Korisnici vozila obavezni su u pismenom obliku izvijestiti direktora o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Član 20.
(Uočene nepravilnosti na službenom vozilu)

- (1) Uočene nepravilnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisima.
- (2) Svi popravci na službenim vozilima u svrhu dovođenja istih u ispravno stanje moraju se obavljati u skladu sa planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Član 21.
(Odgovorna osoba za kontrolu korištenja službenih vozila)

- (1) Tehničko sekretar dužan je:
 - a) Kontrolisati evidencije o korištenju i održavanju vozila,
 - b) Sudjelovati u izradi i kontrolisati sve propisane izvještaje o korištenju službenih vozila,
 - c) Kontrolisati nabavke vezane za opremanje i održavanje službenih vozila,
 - d) Sudjelovati u izradi godišnjih planova nabavke i rashoda vezano za službena vozila
 - e) Voditi računa o pravovremenom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije vozila, te obnavljanja police auto osiguranja,
 - f) Nadzirati korištenje vozila
 - g) Evidentirati sve štetne događaje na službenim vozilima.
- (2) U slučaju privremene odsutnosti tehničkog sekretara direktor Centra će privremeno odrediti osobu koja će obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njenog povratka.

Član 22.

(Odgovorna osoba za nepoštivanje propisa)

(1) Korisnik vozila koji tokom korištenja vozila ne poštuje Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima BiH, snosi sve troškove i posljedice proizašle iz tog prekršaja.

Član 23.

(Privremena ili trajna zabrana korištenja službenog vozila)

Direktor Centra može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila korisniku vozila za kojeg se utvrdi da je koristio vozilo izvan dozvoljenih normi i propisa.

Član 24.

(Naknada u slučaju nesreće)

(1) U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila i putnika, kao i ugovorenom policom osiguranja radnika.

Član 25.

(Nepridržavanje odredbi pravilnika)

Nepridržavanje odredbi ovog pravilnika predstavlja povredu radne dužnosti

Član 26.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune pravilnika vrše se na način i postupku predviđen za njegovo donošenje.

Član 27.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 28.

(Objavljivanje Pravilnika)

U skladu sa člana 3. Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19) Javna ustanova „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je obavezna da propise i druge dokumente objavljuje na zvaničnoj web stranici <http://cnt.ba>.

Broj: 436-010-02/21

Sarajevo, 21.12. .2021.



Predsjednik Upravnog odbora
Salko Polimac, dipl. iur.

[Redacted signature]