

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

**P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA KANTONALNE
AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I
PRIVATIZACIJU**

septembar, 2022.godine

Na osnovu člana 15. tačka c) Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.19/22) i člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), na prijedlog vršioca dužnosti direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju na 4.redovnoj sjednici održanoj dana 21.09.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korištenja službenih vozila, kao i prava i obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenika Agencije koji upravljaju službenim motornim vozilima u vlasništvu Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Pored navedenog u stavu (1) ovog člana, ovim Pravilnikom se propisuju uslovi i načini održavanja i registracije službenih motornih vozila Agencije.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

- (1) **Službeno motorno vozilo** (u daljem tekstu: službeno vozilo), u smislu odredaba ovog Pravilnika, smatra se svako motorno vozilo čiji je vlasnik Agencija ili je po drugom osnovu dato na korištenje Agenciji.
- (2) **Vozač** je zaposlenik Agencije koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.
- (3) **Zaposlenik** je osoba koja je u radnom odnosu u Agenciji.
- (4) **Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila**, pored vozača, mogu imati oni zaposleni u Agenciji koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije po potrebi i prirodi posla nakon provedene propisane procedure za upotrebu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (5) **Parking prostor /službeni parking** za službena vozila (nakon što se završi njihovo korištenje) je onaj parking prostor koji je obezbijeđen od strane Agencije.

DIO DRUGI - SVRHA, TE USLOVI I NAČINI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Član 3.

(Svrha korištenja službenih motornih vozila)

- (1) Službena vozila se koriste za obavljanje službenih poslova direktora i zaposlenika Agencije, u i van zemlje, a na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

- (2) Pod obavljanjem službenih poslova, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi i zadaci iz djelatnosti Agencije a posebno:
 - (a) učešće na sjednicama i sastancima,
 - (b) službeni odlazak u druge institucije i organizacije i povratak iz istih,
 - (c) prevoz do najbližeg mjesta polaska drugog prevoznog sredstva (aerodrom, željeznička i autobuska stanica, pristaništa i sl.),
 - (d) poslovi protokolarne prirode.
- (3) Službena vozila se mogu koristiti i za:
 - (a) prevoz zaposlenika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima i seminarima,
 - (b) prevoz materijala potrebnog za rad Agencije,
 - (c) prevoz vrijednosnih pošiljki, kao i pošiljki koje sadrže podatke strogo povjerljive prirode,
 - (d) prevoz zaposlenika i u druge svrhe, po odobrenju direktora.

Član 4.

(Uslovi i načini korištenja i upravljanja službenih motornih vozila)

- (1) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač i direktor, ali mogu po potrebi i ostali zaposlenici Agencije koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju i druge uslove predviđene propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (2) Vozač može koristiti službeno vozilo samo u toku radnog vremena, po dobijenom usmenom/pismenom nalogu direktora Agencije, i to isključivo u službene svrhe.
- (3) U slučajevima kada vozač ne upravlja službenim motornim vozilom, korištenje i upravljanje istim od strane zaposlenika kojem je dato odobrenje za to, vršit će se na način da se isto koristi u radno vrijeme propisano u prethodnim stavovima, isključivo za službene potrebe, te da se po isteku radnog vremena službeno vozilo parkira na službeni parking.
- (4) Službena vozila koriste se i za obavljanje službenih poslova, ako je priroda posla takva da se ti poslovi ne mogu uspješno obaviti prevozom u javnom saobraćaju, o čemu odlučuje i daje odobrenje direktor Agencije.
- (5) Za službena putovanja u inostranstvo, službena vozila se mogu koristiti samo po odobrenju direktora Agencije.
- (6) Vozač i lica koja koriste službeno vozilo vode propisane evidencije o korištenju službenih vozila.
- (7) Službena vozila se nakon završenog službenog korištenja parkiraju, odnosno garažiraju na određenim parking mjestima, odnosno ugovorenim garažnim mjestima.

Član 5.

(Izuzeci od primjene)

Izuzeci od primjene i uslova za korištenje službenog vozila u toku propisanog radnog vremena odnose se na upotrebu i korištenje službenog vozila radi:

- (a) obavljanja poslova koji se odnose na dostavu i otpremu službene pošte Agencije, a na osnovu usmene saglasnosti direktora Agencije ili rukovodioca organizacione jedinice Agencije,
- (b) odobrenog službenog putovanja unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvo.

Član 6.

(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac "Putni nalog za putničko motorno vozilo-PN4", čiji je sadržaj, način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenim od strane nadležnih organa za cestovni saobraćaj u Bosni i Hercegovini.
- (2) Obrazac putnog naloga osigurava Sektor za finansijske i zajedničke poslove Agencije, a ovjerava direktor Agencije.
- (3) Putni nalog se otvara/izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno i isti popunjava vozač u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa propisima.
- (4) Lice koje koristi službeno motorno vozilo u skladu sa putnim nalogom obavezno je da nalog ažurno vodi i da tačno upisuje sve propisane podatke i svojeručnim potpisom ovjerava iste.
- (5) Lice koje je upravljalo službenim motornim vozilom razdužuje popunjeni nalog i prateću dokumentaciju direktno nadređenom, koji vrši uvid i kontrolu popunjenog naloga i isti dostavlja Sektoru za finansijske i zajedničke poslove Agencije.
- (6) Vozači, odnosno zaposleni koji su koristili službeno motorno vozilo dužni su popunjene obrasce PN4 za prethodni mjesec dostaviti svom direktno nadređenom koji nakon uvida i kontrole putnog naloga isti uz popratni akt dostavlja Sektoru za finansijske i zajedničke poslove Agencije i to do 5-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
- (7) Putni nalog za korištenje vozila izvan Kantona Sarajevo i u inostranstvu, odobrava i potpisuje direktor Agencije, a u njegovoj odsutnosti drugo lice koje ovlasti direktor Agencije.
- (8) Rukovodilac Sektora za finansijske i zajedničke poslove Agencije vodi evidenciju o izdatim nalogima za korištenje službenih vozila shodno zakonskim propisima.

Član 7.

(Obaveze i odgovornosti vozača/zaposlenika koji upravlja službenim motornim vozilom)

- (1) Vozač koji upravlja službenim vozilom dužan je da istim pažljivo rukuje, da vozilo i ključeve vozila zajedno sa dokumentima za vozilo vrati u organizacionu jedinicu kojoj pripada odmah nakon izvršenih vožnji, odnosno na kraju radnog dana.
- (2) Ukoliko se vozilo zadrži i nakon završetka radnog dana, vozač je o tome dužan obavijestiti rukovodioca organizacione jedinice kojoj pripada (raznošenje poziva, materijala, drugih pošiljki i sl.).
- (3) Vozač koji upravlja službenim vozilom dužan je po završetku vožnje, rukovodiocu organizacione jedinice prijaviti sve uočene neispravnosti i nedostatke na vozilu, a u slučaju bilo kakvih neispravnosti i oštećenja na vozilu, sačiniti službenu zabilješku koju predaje rukovodiocu organizacione jedinice.
- (4) Vozač i zaposlenik koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice.
- (5) Kod saobraćajnih nezgoda, vozač ili zaposlenik koji je upravljao službenim vozilom, po prijemu zapisnika o izvršenom uviđaju i zapisnika o procjeni štete od osiguravajućeg društva, kao i drugih dokaza, iste dostavlja ovlaštenom rukovodiocu organizacione jedinice.

DIO TREĆI - ODRŽAVANJE, POPRAVAK I SERVISIRANJE, TE USLOVI ZA TEHNIČKI PREGLED I REGISTRACIJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Član 8.

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

- (1) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje a po potrebi i češće pri registraciji vozila, u ovlaštenom servisu za tehnički pregled motornih vozila.
- (2) Troškove tehničkog pregleda, u skladu sa Zakonom o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, snosi Agencija.
- (3) Registracija vozila Agencije vrši se prema važećim propisima o registraciji vozila, a prema adresi sjedišta Agencije, za što su zaduženi Sektor za finansijske i zajedničke poslove Agencije.
- (4) Službena vozila će se održavati (servisirati i popravljati) u ovlaštenim servisima.
- (5) Vozač koji upravlja službenim vozilom dužan je voditi brigu o ispravnosti službenog vozila, o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije) i parkiranju na parking iz člana 4. stav 8. ovog Pravilnika.
- (6) O terminima za redovnim servisom, tehničkim pregledima i registracijom službenih motornih vozila, vozači su dužni da blagovremeno obavjeste navedeni Sektor za finansijske i zajedničke poslove Agencije.
- (7) Sektor za finansijske i zajedničke poslove Agencije, a nakon provjere raspoloživosti finansijskih sredstava, vrši potrebne radnje u vezi sa potrebom za redovnim servisom, tehničkim pregledom i registracijom službenih motornih vozila.
- (8) Pravljanje utroška pogonskog goriva i maziva potrebnih za održavanje službenih vozila, obavlja se prema propisanom obrascu koji se dostavlja Sektoru za zajedničke poslove Agencije najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (9) Troškovi pranja vozila isplaćivat će se na osnovu računa izdatog od strane davaoca usluga.

Član 9.

(Tekuće održavanje službenih motornih vozila)

- (1) Tekuće održavanje službenih vozila vrši se redovnim servisiranjem u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača uz određeni tip/marku vozila.
- (2) Sektor za finansijske i zajedničke poslove Agencije vrši provjeru raspoloživosti finansijskih sredstava za održavanje službenih vozila, te na osnovu takve provjere i analize procjenjuju davanje saglasnosti za popravak službenog vozila, o kojoj odlučuje i potpisuje direktor Agencije.
- (3) Servisiranje ili popravak službenog vozila može se vršiti samo do iznosa sredstava koji je naveden u narudžbenici/predračunu. U slučaju da se u toku servisiranja ili popravke od strane serviseru ukaže potreba dodatnih radova u odnosu na vrijednost narudžbenice/predračuna, vozač koji je odveo službeno vozilo na servis je dužan upozoriti serviseru da bez nove narudžbenice/ predračuna ne smije izvršiti dodatne radove. Nakon toga će rukovodilac Sektora za finansijske i zajedničke poslove Agencije, po prethodno pribavljenom predračunu za dodatne radove, podnijeti obrazložen zahtjev direktoru Agencije za izdavanje narudžbenice/predračuna za dodatne radove i tek po izdavanju iste naložiti serviseru da izvrši dodatne radove.
- (4) Kod oštećenja službenih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač i zaposleni koji je upravljao službenim motornim vozilom dužan je sačiniti

DIO PETI – USLOVI ZA KORIŠTENJE VLASTITOG MOTORNOG VOZILA I TAKSI VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 12.

(Korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe)

- (1) U izuzetnim slučajevima zaposleniku se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila za službene potrebe, ako priroda posla to zahtjeva u cilju njegovog hitnog i efikasnog obavljanja.
- (2) Odluku o korištenju vlastitog motornog vozila za službene potrebe, u slučaju predviđenom u prethodnom stavu ovog člana, donosi direktor Agencije.
- (3) Zaposlenik koji koristi vlastito motorno vozilo u službene svrhe u putnom nalogu navodi destinaciju putovanja, vrijeme putovanja i pređenu kilometražu.
- (4) Zaposleniku koji koristi vlastito motorno vozilo u službene svrhe pripada naknada u visini utvrđenoj propisom Kantona Sarajevo kojim se regulišu naknade za službena putovanja.

Član 13.

(Korištenje taksi vozila)

- (1) Ukoliko su sva motorna vozila u vožnji ili zaposlenik iz bilo kojeg razloga ne može da ih koristi, na osnovu usmenog odobrenja direktora ili rukovodioca organizacionog dijela Agencije koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog i neodložnog izvršenja posla.
- (2) Zaposlenik, odnosno korisnik taksi vozila dužan je da uzme račun od taksi vozača, koji će ovjeriti rukovodilac organizacionog dijela Agencije, nakon čega će isti odobriti direktor Agencije radi refundiranja zaposleniku.

DIO ŠESTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Agencije.



**V. D. PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA**

Emir Mehmedović, dipl.pravnik

Broj: 21-01-15-40-3/22
Sarajevo, 21.09.2022.godine