



Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 35/05), člana 107. Statuta općine Ilijaš - preišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/09, 46/18), poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH" broj: 19/05), Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korištenja službenih vozila

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korištenja službenih vozila u vlasništvu organa uprave Općine Ilijaš (u daljem tekstu: službeno vozilo), njihova namjena, postupak odobravanja korištenja, obaveza izdavanja i vođenja putnih naloga, obaveze vozača i korisnika službenih vozila, troškovi korištenja i održavanja, te materijalna i disciplinska odgovornost korisnika u slučaju nepravilnog korištenja vozila.

Član 2. **(Definisanje pojmova)**

- (1) Službeno vozilo, u smislu ovog Pravilnika, je svako motorno vozilo u vlasništvu ili na raspolaganju organa uprave Općine Ilijaš koje se koristi za obavljanje službenih poslova.
- (2) Vozač, u smislu ovog Pravilnika, je uposlenik Općine Ilijaš koji obavlja poslove radnog mjesta vozača u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Općine Ilijaš.
- (3) Korisnik vozila, u smislu ovog Pravilnika, je uposlenik Općine Ilijaš kojem je odobreno korištenje službenog vozila u službene svrhe.
- (4) Putni nalog je službeni dokument koji služi kao dokaz da je uposlenik upućen na službeno putovanje i temelj je za obračun troškova putovanja.
- (5) Ovlašteno lice, u smislu ovog Pravilnika, je Šef Stručne Službe za zajedničke poslove.

II – NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3. **(Namjena vozila)**

Službena vozila koriste se isključivo za potrebe organa uprave Općine Ilijaš u svrhu obavljanja službenih poslova i to:

- Učešće na sjednicama, sastancima, skupovima, sajmovima i ostalim manifestacijama od

značaja;

- Prevoz uposlenika za potrebe učešća ili prisustva savjetovanjima, seminarima i konferencijama u zemlji i inostranstvu;
- Službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije, privredna društva i sl.;
- Obavljanje administrativnih, terenskih i kurirskih poslova;
- Ostale poslove od značaja za funkcionisanje i rad organa uprave Općine Ilijaš.

Član 4.

(Odobranje korištenja i upotreba vozila)

(1) Službenim vozilima raspolaže Stručna Služba za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba) koja je odgovorna za njihovo pravilno korištenje i održavanje.

(2) Služba posebno:

- odobrava korištenje službenih vozila u službene svrhe,
- osigurava tehničku ispravnost i redovno održavanje vozila,
- vrši registraciju vozila,
- obezbjeđuje servisiranje i popravke,
- obezbjeđuje osiguranje vozila,
- vodi evidenciju i kontroliše potrošnju goriva, ulja i maziva,
- te obavlja druge poslove vezane za upravljanje i korištenje službenih vozila.

(3) Izuzetno, od odredbi stava 2, alineja 1, ovog člana, službena vozila se mogu prenijeti na zaduženje drugim općinskim službama zaključkom Općinskog načelnika.

(4) Zahtjeve za korištenje službenih vozila sa obaveznom pratećom dokumentacijom (poziv na sastanak, seminar ili službenu zabilješku koja će sadržavati razloge korištenja) rukovodioci općinskih službi dostavljaju Službi najkasnije 15 sati prije korištenja službenog vozila na propisanom obrascu. Obrazac zahtjeva za korištenje službenog vozila je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima najava korištenja službenog vozila može se izvršiti usmeno ili ad hoc zahtjevima u toku dana. Tim zahtjevima služba će udovoljiti samo ako postoji objektivna mogućnost.

(6) Služba će na osnovu podnesenih zahtjeva i raspoloživih kapaciteta sačiniti dnevni raspored službenih vozila po korisnicima i isti saopštiti korisnicima.

(7) Općinski načelnik može odobriti upotrebu službenih vozila van radnog vremena i u neradne dane (subota, nedjelja i praznici) samo u slučaju službenog putovanja ili u situacijama kada je neophodno obaviti započete i neodgodive poslove, kao i za rad komisija.

(8) Općinski načelnik i Predsjedavajući Općinskog vijeća službena vozila koriste u skladu sa ovlaštenjima.

Član 5.

(Putni nalozi)

(1) Putni nalog (PN3 i PN4 obrazac) popunjava ovlaštena osoba Službe u dva primjerka, čitkim pisanim slovima hemijskom olovkom ili elektronski, a koji ovjerava Općinski načelnik ili lice koje on ovlasti.

(2) Putni nalog se izdaje za period od jednog mjeseca.

(3) Vozač ili korisnik službenog vozila dužan je da uredno popunjava sve rubrike predviđene

obrascem putnog naloga. Uz ispravke na putnim nalogima mora stajati potpis korisnika, a ispravke provjerava ovlašteno lice odmah po prijemu putnog naloga. U slučaju da putni nalog nije potpisan ili nedostaju podaci odgovoran je vozač ili korisnik službenog vozila.

(4) Potpisi ovlaštenog lica, vozača ili korisnika moraju biti čitki i potpuni (ime i prezime).

(5) Original putnog naloga izdaje se vozaču ili korisniku vozila, a kopija ostaje u nalogu/knjizi.

(6) Putne naloge sa priložima (troškovi parkinga, putarine i sl.) ovlašteno lice predaje u Službu za privredu i finansije/Odsjek za računovodstvo u svrhu evidentiranja troškova putovanja.

Član 6.

(Obaveze vozača/korisnika vozila)

(1) Službenim vozilom upravlja vozač ili korisnik vozila.

(2) Tehničku ispravnost službenog vozila kratkim pregledom vrši ovlašteno lice prije svakog službenog putovanja.

(3) Vozač ili korisnici službenih vozila pored ostalih obaveza dužni su:

- potpisati Izjavu o upoznavanju sa uspostavljenim GPS sistemom praćenja motornih vozila;
- čuvati povjereno vozilo i ne zloupotrebjavati ga;
- za vrijeme obavljanja posla vozilo parkirati na označeni parking prostor;
- koristiti gorivo i mazivo prema propisanim normama;
- po povratku sa službenog puta parkirati službeni automobil na službeni parking;
- pravilno i tačno popunjavati putni nalog;
- svaki uočeni nedostatak na vozilu odmah prijaviti.

(4) Uočenu tehničku neispravnost službenog vozila prijavljuje vozač ili korisnik vozila. Nakon potvrđivanja neispravnosti ovlašteno lice odobrava popravak uz uslov da se ne radi o ponovljenom istovrsnom kvaru ili da na vozilu u posljednjih 12 mjeseci nisu utrošena veća sredstva.

(5) Sve eventualne nastale štete pri upotrebi vozila korisnik je dužan da prijavi i o tome sačini zapisnik. U zapisnik se evidentiraju sve činjenice kao što su uzrok, potreba i vrsta potrebnog popravka. Zapisnik predstavlja dokaz prilikom utvrđivanja odgovornosti vozača ili korisnika službenog vozila u eventualnom disciplinskom postupku.

III – TROŠKOVI KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 7.

(Troškovi korištenja i održavanja službenih vozila)

(1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i u ispravnom tehničkom stanju. Registraciju, osiguranje, tehnički pregled, servis, popravke i redovnu zamjenu guma za službena vozila obavlja Služba u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(2) Pojedinačne isporuke goriva i maziva za službena vozila se vrše na benzinskim pumpama koje su odabrane u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Ovlašteno lice je dužno da osigura mjesečnu evidenciju utroška goriva pojedinačno za svako službeno vozilo. Ovlašteno lice početkom svake godine određuje normativ potrošnje goriva na 100 km za svako vozilo, na osnovu sravnjenih putnih naloga i utvrđivanja količine utrošenog goriva.

IV - ODGOVORNOSTI

Član 8. (Materijalna i disciplinska odgovornost)

- (1) Vozač/korisnik vozila odgovara za eventualnu štetu nastalu njegovom krivicom u skladu sa zakonom.
- (2) Ne pridržavanje odredbi Pravilnika o uslovima i načinu korištenja službenih vozila predstavlja povredu radne discipline.

V – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9. (Nadzor i kontrola Pravilnika)

Nadzor i kontrolu nad provođenjem ovog Pravilnika vršit će Služba za internu reviziju Općine Ilijaš.

Član 10. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja motornih vozila, broj: 09-27-123/13 od 17.01.2013.godine.

Broj: 10-27-67/25

Datum: 01.10.2025 godine

Dostavljeno:

1 x Služba za internu reviziju

1 x a/a



OPĆINSKI NAČELNIK

Amar Dovadžija



Stručna služba za zajedničke poslove

Služba koja podnosi zahtjev:.....

Datum:.....

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Datum i vrijeme upotrebe

Relacija korištenja službenog vozila

Razlog korištenja službenog vozila

Državni službenici i namještenici koji koriste službeno vozilo

Pomoćnik načelnika

Odobrena upotreba DA NE

(u slučaju neodobravanja navesti razlog odbijanja)

Tip i registarske oznake vozila

Ovlašteno lice

IZVJEŠTAJ O UPOTREBI VOZILA
(popunjava vozač ili lice koje ovlasti šef službe)

Vozilo vraćeno sati

Ukupno pređeno kilometara

Vozilo vratio

Ovlašteno lice

Napomena: Uz ovaj obrazac obavezno se prilaže poziv na sastanak, seminar, radionicu ili drugi odgovarajući dokument kojim se opravdava službeno korištenje vozila.

Ul. 126. ilijaške brigade br. 16, 71380 Ilijaš
Tel. ++387 33 580-620
e-mail. info@ilijas.ba



certifikat:HR010340



Broj: 01/2-9-772/25
Ilijaš, 03.01.2025. godine

na osnovu Pravilnika o uslovima, načinu korišćenja motornih vozila br.09-27-123/13 od 17.01.2013 godine, donosi se:

NORMATIV O POTROŠNJI GORIVA ZA SLUŽBENA VOZILA U OPĆINI ILIJAŠ

na osnovu propisani karakteristika za pojedine tipove motornih vozila prosječna potrošnja goriva službenih vozila u vlasništvu općine Ilijaš a na 100 pređenih km (kilometara) je:

R/B	Vrsta vozila	God.proizvodnje	Reg.oznake	Normativ l/100 km
1.	ŠKODA OKTAVIA	2015	56-J-958	7,5
2.	ŠKODA OKTAVIA	2008	09-A-236	7
3.	VW POLO	2007	E 43-A-694	6
4.	VW POLO	2008	A 84-K-90	7
5.	SONDERO DACIA	2013	E 54-T-896	5,5
6.	DUSTER DACIA	2012	E 54-T-895	6
7.	KEDI	2004	TO1 E-558	7
8.	TOJOTA HILUX	2017	M21-K-192	10

U zavisnosti od uslova i režima eksploatacije vozila (vremenski uslovi, gradska vožnja ili vožnja na otvorenoj cesti, učestao režim na čekanju , tehničke ispravnost vozila) propisane količine goriva mogu varirati do + 12 %.

dostavljeno:

1x vozačima
1 x arhiva



Šef službe

Enad Čustović, ing.maš.

