



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-36737-13/24
Sarajevo, 18.07.2024. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo, na 33. sjednici održanoj **18.07.2024.** godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA KORIŠTENJA,
ODRŽAVANJA I NABAVKE SLUŽBENIH PUTNIČKIH VOZILA I KONTROLI
UTROŠKA GORIVA U ORGANIMA UPRAVE KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo, broj: 17-02-28847/24 od 22.05.2024. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
- ④ 4. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo,
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
6. Evidencija,
7. A r h i v a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-000, Fax: + 387 (0) 33 562-076
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

1/1



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Professional Office for Common affairs

**PRAVILNIK
O NAČINU I USLOVIMA KORIŠTENJA, ODRŽAVANJA I NABAVKE
SLUŽBENIH VOZILA I KONTROLI UTROŠKA GORIVA U ORGANIMA
UPRAVE KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2024. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

1/11

Na osnovu člana 2. stav (2) i člana 6., a u vezi sa članom 9. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/23), te uz prethodno dobivenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donosi

P R A V I L N I K
o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila
i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se način i uslovi korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila (u daljem tekstu: službena vozila) i kontrole utroška goriva, za službene potrebe kantonalnih ministarstava, ureda, stručnih i drugih službi Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: kantonalni organi), kao i poslovi i zadaci za čije se izvršenje vozila mogu koristiti, a za koje je zadužena Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Stručna služba).

(2) Od primjene ovog Pravilnika izuzimaju se: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, samostalne kantonalne upravne organizacije (Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo, Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavod za informatiku i statistiku, Direkcija za robne rezerve i Zavod za pružanje besplatne pravne pomoći), samostalne kantonalne uprave (Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo, Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo i druge samostalne kantonalne uprave).

Član 2.
(Definicija službenog vozila)

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je putničko motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe kantonalnih organa uprave i u njihovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva kantonalnih organa uprave, te obavljanja administrativnih, kurirskih i drugih poslova u kantonalnim organima uprave.

Član 3.
(Poslovi i zadaci kantonalnih organa
prilikom korištenja službenih vozila)

Poslovi i zadaci vezani za rad kantonalnih organa prilikom korištenja službenih vozila podrazumijevaju slijedeće:

- a) prijevoz do sjedišta drugih organa, organizacija, institucija i pravnih osoba,
- b) prijevoz za učešće na sjednicama, sastancima i drugim skupovima,
- c) prijevoz radi obavljanja poslova protokolarne prirode,
- d) službeni odlazak na područje van teritorije Kantona Sarajevo,
- e) prijevoz delegacija koje po službenom pozivu dolaze u posjete Vladi Kantona Sarajevo a u skladu sa protokolarnim programom,
- f) dostava materijala i poštanskih pošiljki,
- g) prijevoz u svim drugim slučajevima za koje se ocijeni da će upotrebom službenog vozila biti ekonomičnije obavljani poslovi i zadaci.

TUV

Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

2/11

Član 4.
(Dužnost i odgovornost vozača službenog vozila)

- (1) Vozač ili osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za pravilnu upotrebu, ispravnost službenog vozila, sipanje goriva, dnevnu njegu službenog vozila, kompletnost opreme, vođenje putnog naloga, držanje službenog vozila u voznom stanju i blagovremenu prijavu kvarova i oštećenja, prije korištenja službenog vozila izvršiti provjeru validnosti registracije i osiguranja službenog vozila.
- (2) Vozač ili osoba koja upravlja službenim vozilom o utvrđenim ili uočenim nedostacima dužna je odmah obavijestiti Stručnu službu, kao i svaki kvar ili oštećenje službenog vozila, a koja je dužna u što kraćem roku izvršiti otklanjanje ovih nedostataka.
- (3) U slučaju saobraćajnog udesa ili krađe motornog vozila vozač/uposlenik je po nastanku nemilog događaja obavezan isti prijaviti policijskoj upravi i ovlaštenoj osobi u Stručnoj službi.
- (4) Osoba iz stava (1) ovog člana dužna je posjedovati putni nalog, poštovati propise kojima se uređuju osnove sigurnosti prometa na putevima u Bosni i Hercegovini i osigurati sigurnost putnika u službenom vozilu.
- (5) Ako se protiv vozača ili osobe koja je upravljala službenim vozilom pokrene postupak zbog kršenja Zakona o osnovama sigurnosti prometa na putevima Bosne i Hercegovine ili ako je iz tog razloga protiv njega podnesen prekršajni nalog koji se podnosi u smislu Zakona o prekršajnom postupku, on bez odlaganja mora o tome blagovremeno obavijestiti rukovodioca kantonalnog organa, odnosno ovlaštenu osobu u Stručnoj službi.

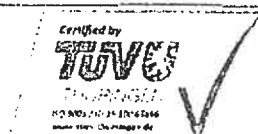
Član 5.
(Klase službenih vozila)

Službeni putnički automobili razvrstavaju se prema utvrđenoj nabavnoj vrijednosti koja uključuju i dodatnu opremu, u sljedeće klase:

- a) Viša klasa putničkih vozila obuhvata vozila sa nabavnom vrijednosti do 85.000,00 KM uključujući i dodatnu opremu;
- b) Srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila sa nabavnom vrijednosti do 65.000,00 KM uključujući i dodatnu opremu;
- c) Niža klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 45.000,00 KM uključujući i dodatnu opremu.

Član 6.
(Obavezni uslovi nabavke službenih vozila)

- (1) Nabavka službenih vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine
- (2) Uz uslove propisane članom 5. ovog pravilnika i uslova propisanim aktima Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, neophodni kvalifikacioni kriteriji su:
- Obavezna garancija za period od minimalno 5 godina;
 - Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.
- (3) Nabavka novog službenog vozila može se izvršiti kad staro vozilo pređe 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je službeno vozilo prešlo najmanje 100.000 km.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

3/11

Član 7.
(Prodaja službenih vozila)

- (1) Prodaja službenog vozila vrši se u skladu sa Pravilnikom o provođenju postupka prodaje stalnih sredstava Kantona Sarajevo.
- (2) Službeno vozilo se može prodati kad pređe 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je službeno vozilo prešlo najmanje 100.000 km.
- (3) Prodaja službenog vozila se može izvršiti i ako vozilo nije prešlo utvrđenu kilometražu, uz uslove propisane članom 3. Pravilnika o provođenju postupka prodaje stalnih sredstava Kantona Sarajevo i u skladu sa planiranim i raspoloživim sredstvima budžetskog korisnika.

Član 8.
(Obilježavanje službenih vozila)

- (1) Obilježavanje službenih vozila kantonalnih organa nije obavezno.
- (2) U slučaju potrebe obilježavanja službenog vozila, samostalno odlučuje rukovodilac organa uprave kojim rukovodi a obilježje mora sadržavati slijedeće elemente:
 - Bosna i Hercegovina
 - Federacija Bosne i Hercegovine
 - Naziv organa koji koristi službeno putničko vozilo
 - Evidencioni broj.
- (3) Ostala dodatna obilježavanja službenih vozila nisu dozvoljena.

II - NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 9.
(Korištenje i upravljanje službenim vozilima)

- (1) Službenim vozilima iz člana 1. stav (1) ovog Pravilnika u smislu korištenja, održavanja i kontrole utroška goriva u kantonalnim organima, upravlja Stručna služba.
- (2) Službenim vozilom u pravilu, upravlja vozač zadužen za to službeno vozilo ili druga osoba u svojstvu uposlenika, naznačena u zahtjevu za korištenje službenog vozila, koja ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.
- (3) Pravo korištenja službenog vozila pored vozača imaju državni službenici i namještenici (u daljem tekstu: uposlenici) za obavljanje službenih poslova i zadataka po odobrenju.
- (4) Vozač/uposlenik ne smije obavljati vožnju bez prethodnog odobrenja rukovodioca kantonalnog organa.
- (5) Poslije završenog radnog vremena vozilo se parkira na parking mjesto, koje je određeno za parkiranje tog vozila, a ključeve od službenog vozila predati u službene prostorije na određeno mjesto.
- (6) Upotrebu službenog vozila van radnog vremena može odobriti isključivo rukovodioc kantonalnog organa.
- (7) Službena vozila se u dane vikenda i državnih praznika mogu koristiti samo na osnovu opravdanih razloga koje odobrava rukovodioc kantonalnog organa.
- (8) Osobe koje koriste službena vozila dužna su namjenski, racionalno i ekonomično koristiti službena vozila.
- (9) Svako korištenje službenih vozila u privatne svrhe, odnosno potrebe koje nisu vezane za izvršavanje radnih zadataka, smatrat će se težom povredom radne dužnosti.

Član 10.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

(Posebni uslovi korištenja službenog vozila)

- (1) Službeno vozilo se može koristiti i u posebnim uslovima, kao što su:
 - a) povreda na radu službenika;
 - b) prijevoz unesrećenog u saobraćajnoj nezgodi;
 - c) pogoršanje zdravstvenog stanja službenika na radnom mjestu;
 - d) elementarna nepogoda i druge specifične okolnosti.
- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana može se naknadno izdati nalog za vožnju službenog vozila.

Član 11.

(Usluge iznajmljivanja vozila)

U opravljanju službe, kad Stručna služba ne može udovoljiti zahtjevima za upotrebu službenog vozila, šef Stručne službe može odobriti korištenje usluga rent a car-a i tako obezbjediti motorno vozilo.

Član 12.

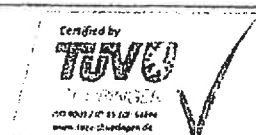
(Putni nalog za korištenje službenog vozila)

- (1) Za korištenje službenog vozila, koristi se putni nalog, kojeg izdaje Stručna služba.
- (2) Putni nalog se izdaje na propisanom obrascu PN-4, jedinstven za sve slučajeve korištenja službenog vozila, i to jedan primjerak za vozača i drugi koji ostaje u evidenciji.
- (3) Putni nalog se izdaje najkraće na 1 (jedan) dan, a najduže na 30 (trideset) dana.
- (4) Stručna služba izdaje poseban putni nalog za korištenje službenog vozila izvan granica Kantona Sarajevo.
- (5) Početkom mjeseca za svako službeno vozilo se otvara putni nalog u koji se unose svi potrebni podaci bez iznimke i koji se ovjerava i popunjava od strane ovlaštene osobe.
- (6) Svako kretanje službenim vozilom mora biti evidentirano u putnom nalogu sa datumom, početnom i završnom kilometražom, relacijom, sa vremenom polaska i povratka, brojem osoba u službenom vozilu i potpisom korisnika vozila.
- (7) U putni nalog se posebno evidentira datum, mjesto sipanja i količina nasutog goriva, broj računa i potpis davaoca račun kao i ostali troškovi koji prate službeno vozilo.
- (8) Popunjen putni nalog se na kraju mjeseca predaje ovlaštenoj osobi u Stručnoj službi, radi evidencije i obrade, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec, sa kopijama računa o troškovima nastalim upotrebom službenog vozila.

Član 13.

(Odobrenje za korištenje službenog vozila)

- (1) Pravo korištenja službenog vozila ostvaruje se podnošenjem pismenog zahtjeva od strane rukovodioca kantonalnog organa, koji se dostavlja Stručnoj službi.
- (2) Odobrenje korištenja službenog vozila može biti privremenog karaktera, koje obuhvata korištenje vozila do 30 dana i dugotrajnog karaktera korištenja službenog vozila preko 30 dana.
- (3) Kantonalni organ za privremeno korištenje službenog vozila podnosi zahtjev minimalno 48 sati prije korištenja službenog vozila, dok za dugotrajno korištenje službenog vozila podnosi zahtjev na početku kalendarske godine ili tokom godine ako se za to ukaže potreba.
- (4) Šef Stručne službe odobrava korištenje službenog vozila u skladu sa podnesenim zahtjevom, ukazanom potrebom i mogućnostima, kako za privremeno korištenje tako i za dugotrajno korištenje službenog vozila.
- (5) Stavljanje na raspolaganje vozača za upravljanje službenim vozilom, Stručna služba će omogućiti kada je to naznačeno u zahtjevu, odnosno ukoliko Stručna služba u datom trenutku ima na



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

5/11

raspolaganju slobodnih vozača, u protivnom organ je dužan da samostalno obezbjedi vozača ili uposlenika koji će zadužiti vozilo i obaviti predviđene poslove prevoza.

(6) Dobivanjem odobrenja korištenja službenog vozila, vozači/uposlenici koji zadužuju vozilo dužni su potpisati izjavu o zaduženju službenog vozila propisanu ovim Pravilnikom.

(7) Potpisivanjem ove izjave vozači/uposlenici prihvataju potpunu odgovornost za vozilo, te snose sve troškove koji budu prouzrokovani njihovim ličnim greškama, odnosno njihovom nemarnošću u korištenju službenog vozila.

Član 14.

(Obrasci za korištenje službenog vozila)

Ovim pravilnikom se propisuju obrasci za korištenje službenih vozila, koji su sastavni dio ovog pravilnika, i to:

- a) zahtjev za privremeno/dugotrajno korištenje službenog vozila, obrazac br. Z-1;
- b) odobrenje za dugotrajno korištenje službenog vozila, obrazac br. O-1;
- c) izjava o zaduženju službenog vozila, obrazac br. I-1.

III - ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 15.

(Održavanje, popravka i nabavka goriva)

(1) Stručna služba obezbjeđuje održavanje, popravak, nabavku goriva, registraciju i osiguranje službenih vozila iz voznog parka Kantona Sarajevo iz člana 1. stav (1) ovog Pravilnika.

(2) Službena vozila moraju uvijek biti registrovana i u tehnički ispravnom stanju.

(3) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te nabavka, popravka i zamjena guma obavljaju se u servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(4) Prilikom održavanja, Stručna služba je dužna da postupa u skladu sa planom održavanja koji je propisan od strane proizvođača, posebno kada je službeno vozilo u garantnom roku.

(5) Nakon utvrđivanja kvara na službenom vozilu, službeno vozilo se upućuje na servis.

(6) Servisiranje ili popravak službenog vozila može se vršiti samo do iznosa sredstava koji je naveden u narudžbenici/predračunu.

(7) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, pojedinačne isporuke goriva za službena vozila se vrše isključivo uz putni nalog.

(8) Svi korisnici službenog vozila dužni su da dostave ovlaštenoj osobi u Stručnoj službi, ovjerene račune o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, kao i račune o nabavci goriva, radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenog vozila.

(9) Stručna služba vodi elektronski unos i obradu svih podataka za održavanje službenih vozila u smislu nadzora i evidencije o potrošnji sredstava za održavanje i popravku službenog vozila, kao i kontrolu utrošku goriva.

Član 16.

(Osiguranje službenih vozila)

(1) Osiguranje službenih vozila vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

(2) Osiguranje službenih vozila, vrši se kod osiguravajućih društava sa kojima je zaključen okvirni sporazum, odnosno potpisan ugovor o javnoj nabavci u skladu sa Zakonom o javnim nabavka Bosne i Hercegovine.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17. (Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o korištenju motornih vozila broj: 17-05-23600 od 04.10.2007. godine.

Član 18. (Stupanje na snagu)

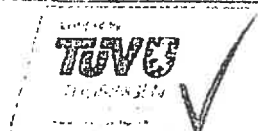
Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

ŠEF STRUČNE SLUŽBE

Fikret Jašarević

Broj: 17-02-28847/24
Datum: 22.05.2024.godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na ____ sjednici održanoj ____ 2024. godine. Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo, broj ____ od ____ 2024. godine.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

7/11

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov sadržan je u čl. 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14- Novi prečišćeni tekst i 37/14-Ispravka), kao i u članu 2. stav (2) i članu 6., a u vezi sa članom 9. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/23).

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE

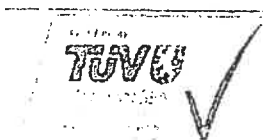
Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/23) članom 9. propisano da je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe je dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom. Postupajući po naprijed navedenom, Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo je sačinila novi prošireni Pravilnik o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo, broj: 17-02-28847/24 od 22.05.2024.godine.

Navedenim Pravilnikom utvrđuju se način i uslovi korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila i kontrole utroška goriva, za službene potrebe kantonalnih ministarstava, ureda, stručnih i drugih službi Vlade Kantona Sarajevo kao i poslovi i zadaci za čije se izvršenje vozila mogu koristiti, a za koje je zadužena Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo. Od primjene ovog Pravilnika izuzimaju se: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, samostalne kantonalne upravne organizacije (Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo, Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavod za informatiku i statistiku, Direkcija za robne rezerve i Zavod za pružanje besplatne pravne pomoći), samostalne kantonalne uprave (Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo, Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo i druge samostalne kantonalne uprave).

Shodno svemu naprijed navedenom, Stručna služba za zajedničke poslove predlaže Vladi Kantona Sarajevo da usvoji Odluku o predloženom tekstu.

III FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje dodatna finansijska sredstva.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

8/11

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

1. DUGOTRAJNO
2. PRIVREMENO

Period korištenja službenog vozila

(dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.)

I Organ uprave Kantona Sarajevo _____

Sektor ili Odsjek _____

II Svrha tj. kratak opis vrste posla za koji se traži službeno vozilo:

III Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za službeno vozilo:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

IV Osobe koje će se koristiti službenim vozilom:

- | | |
|---------|----------|
| 1 _____ | 6 _____ |
| 2 _____ | 7 _____ |
| 3 _____ | 8 _____ |
| 4 _____ | 9 _____ |
| 5 _____ | 10 _____ |

V Podaci o vozilu koje se traži:

VRSTA _____ TIP _____ BR.REG. _____

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

RUKOVODILAC ORGANA



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

Broj: _____
Sarajevo, _____

Obr. O - 1

ODOBRENJE

ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

1. DUGOTRAJNO
2. PRIVREMENO

Period korištenja službenog vozila

(dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.)

I Organ uprave Kantona Sarajevo _____

Sektor ili Odsjek _____

II Svrha tj. kratak opis vrste posla za koji se traži službeno vozilo:

III Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za službeno vozilo:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

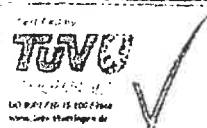
IV Osobe koje će se koristiti službenim vozilom:

- | | |
|---------|----------|
| 1 _____ | 6 _____ |
| 2 _____ | 7 _____ |
| 3 _____ | 8 _____ |
| 4 _____ | 9 _____ |
| 5 _____ | 10 _____ |

V Podaci o vozilu koje se daje na korištenje:

VRSTA _____ TIP _____ BR.REG. _____

ŠEF STRUČNE SLUŽBE



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

10/11

Broj: _____
Sarajevo, _____

Obr. I - 1

IZJAVA

O ZADUŽENJU SLUŽBENOG VOZILA

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, izjavljujem da prihvatom potpunu odgovornost za dole navedeno službeno vozilo, i da ću snositi sve troškove koji budu prouzrokovani mojom ličnom greškom, odnosno nemarnošću u korištenju službenog vozila. Također, davanjem ove Izjave potvrđujem da sam upoznat sa svim odredbama "Pravilnika o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo" i da nepoštivanje njegovih odredbi povlači disciplinsku odgovornost.

Službenim vozilom će se koristiti:

I Organ uprave Kantona Sarajevo _____
Sektor ili Odsjek _____

II Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za službeno vozilo:

1 _____
2 _____
3 _____

III Osobe koje će se koristiti službenim vozilom:

1 _____	6 _____
2 _____	7 _____
3 _____	8 _____
4 _____	9 _____
5 _____	10 _____

IV Podaci o vozilu:

VRSTA _____ TIP _____ BR.REG. _____

V Spisak opreme koja se duži uz službeno vozilo

rezervni točak, set sijalica, prva pomoć, trokut, uže za vuču, prsluk, lanci, TAG, PP aparat

POTPIS



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

11/11

112/212