



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](mailto: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 inspeksijske 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 obavljene poslovi i zadaci.



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](mailto: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](mailto: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](mailto:sszp@vlada.ks.gov.ba)

4/11

## **(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 opravdanim slučajevima 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](mailto: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](mailto: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](mailto:sszp@vlada.ks.gov.ba)

7/11

# O B R A Z L O Ž E N J E

## I P R A V N I O S N O V

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 R A Z L O Z I Z A D O N O Š E N J E

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 inspeksijske 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 F I N A N S I J S K A S R E D S T V A :

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](mailto:sszp@vlada.ks.gov.ba)

## 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 ZAHTIJEVA

\_\_\_\_\_  
RUKOVODILAC ORGANA



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](mailto: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](mailto:sszp@vlada.ks.gov.ba)

11/11





1  
f26  
PB-

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
Ministry of Justice and Administration

Broj: 03-04/2-02-30046/24  
Sarajevo, 03.06.2024. godine

**STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE  
KANTONA SARAJEVO**  
g. Fikret Jašarević, šef Stručne službe

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo, mišljenje -**  
**VEZA: Vaš akt, broj: 17-02-28847-1/24 od 22.05.2024. godine**

Postupajući po Vašem aktu, broj i datum veze, na osnovu člana 7. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22) i člana 7. stav 2. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/17 – Drugi novi prečišćeni tekst, 2/18 – Ispravka i 32/22), Ministarstvo pravde i uprave razmotrilo je dostavljeni prijedlog Pravilnika i daje sljedeće

**MIŠLJENJE**

Prijedlog Pravilnika o načinu i uslovima korištenja, održavanja i nabavke službenih vozila i kontroli utroška goriva u organima uprave Kantona Sarajevo je propis kojim se ne povrjeđuju prava i slobode zaštićene odredbama Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugih pravnih akata kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i sloboda.

S poštovanjem,

Dostaviti:  
1. Naslovu;  
2. a/a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-083, Fax: + 387 (0) 33 562-241  
Web: <http://mpu.ks.gov.ba>, E-mail: [mpu@mpu.ks.gov.ba](mailto:mpu@mpu.ks.gov.ba)

1/1





# SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO

Godina XXVIII - Broj 31

Četvrtak, 20. 7. 2023. godine  
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

## KANTON SARAJEVO

### Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26., 28. stav (1) i 31. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 54. stav (2) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Vlada Kantona Sarajevo, na 15. sjednici održanoj 06.07.2023. godine, donijela je

### UREDBU O OSNIVANJU STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

#### Član 1.

(Predmet)

Ovom uredbom osniva se Stručna služba za zajedničke poslove (u daljnjem tekstu: Stručna služba), utvrđuje njen djelokrug rada i nadležnosti, uređuje rukovođenje Stručnom službom, kao i druga pitanja od značaja za organizovanje i funkcionisanje Stručne službe.

#### Član 2.

(Djelokrug rada i nadležnosti)

- (1) Stručna služba vrši određene zajedničke stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), njihove stručne službe i ministarstva Kantona Sarajevo, izuzev Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.
- (2) Zajednički stručni poslovi u smislu stava (1) ovog člana su:
  - a) personalni i opći poslovi,
  - b) poslovi nabavke i distribucije materijalnih sredstava,
  - c) poslovi pisarnice,
  - d) poslovi prepisa i umnožavanja materijala,
  - e) poslovi održavanja i korištenja voznog parka,
  - f) poslovi obezbjeđenja zgrade,
  - g) poslovi održavanja i zagrijavanja zgrade i poslovi održavanja čistoće i protivpožarne zaštite,
  - h) poslovi učestvovanja Kantona Sarajevo u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija i

i) drugi poslovi koji joj se stavljaju u zadatak kao zajednički.

- (3) Za organe uprave i službe, čije je sjedište u zgradi u ulici Reisa Džemaludina Čauševića 1, bez obzira na dislociranost pojedinih njihovih dijelova, poslovi pisarnice vode se u zajedničkoj pisarnici Stručne službe.

#### Član 3.

(Ostali poslovi)

Pored poslova iz člana 2. ove uredbe, Stručna služba obavlja i poslove koji se odnose na pružanje ugostiteljskih usluga u internim restoranima i bifeima u poslovnoj zgradi, odnosno u prostorima koje koriste kantonalni organi.

#### Član 4.

(Cijene usluga)

- (1) Cijene usluga iz člana 3. ove uredbe utvrđuje šef Stručne službe.
- (2) Na cijene iz stava (1) ovog člana saglasnost daje Vlada.

#### Član 5.

(Novčana sredstva)

Novčana sredstva, koja Stručna služba ostvari na ime pružanja usluga iz člana 3. ove uredbe, unose se u Budžet Kantona Sarajevo, nakon odbitka stvarnih troškova koji su nastali vršenjem usluga.

#### Član 6.

(Rukovođenje)

- (1) Stručnom službom rukovodi šef Stručne službe, kojeg imenuje Vlada u skladu sa zakonom koji se odnosi na imenovanje državnih službenika.
- (2) Šef Stručne službe ima status rukovodioca Stručne službe, kao stručne službe koju obrazuje Vlada, a u smislu člana 10. stav (1) tačka a) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19) (u daljem tekstu: Zakon).
- (3) Šef Stručne službe za svoj rad odgovara Vladi.
- (4) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti šefa Stručne službe, u poslovima rukovođenja Stručnom službom zamjenjuje ga državni službenik kojeg on odredi.

## Član 7.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Stručne službe utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe, u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe donosi šef Stručne službe, uz saglasnost Vlade.

## Član 8.

(Sredstva za rad)

- (1) Sredstva potrebna za rad Stručne službe obezbjeđuju se u Budžetu Kantona Sarajevo.
- (2) Stručna služba ima svojstvo pravnog lica.

## Član 9.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe)

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe dužan je uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom.

## Član 10.

(Prijelazne odredbe)

Danom stupanja na snagu ove uredbe, Stručna služba nastavlja vršiti poslove koje je vršila do donošenja ove uredbe, te preuzima državne službenike, namještenike, arhivu i dokumentaciju dosadašnje Stručne službe.

## Član 11.

(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## Član 12.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o obrazovanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 5/06-Prečišćeni tekst).

## Član 13.

(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-31542-2/23

06. jula 2023. godine

Sarajevo

Premijer

Nihad Uk, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14) i člana 54. stav (2) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05). Vlada Kantona Sarajevo, na 15. sjednici održanoj 06.07.2023. godine, donijela je

## ODLUKU

O IZMJENI ODLUKE O OSNIVANJU  
KOORDINACIONOG TIMA ZA BORBUTRGOVINE LJUDIMA  
KANTONA SARAJEVO

## Član 1.

(Izmjena člana 7.)

U Odluci o osnivanju Koordinacionog tima za borbu protiv trgovine ljudima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/20, 24/21, 45/21, 49/21 i 9/23), u članu 7. stav (2) tačka b) tekst "Zlatan Karović" mijenja se i glasi "Irma Šejtanić".

## Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-31542-3/23

06. jula 2023. godine

Sarajevo

Premijer

Nihad Uk, s. r.

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 15. sjednici održanoj 06.07.2023. godine, donijela je

## ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA UVRŠTAVANJE  
PROJEKTA JAVNE USTANOVE PSIHIJATRIJSKA  
BOLNICA KANTONA SARAJEVO - IZGRADNJA I  
OPREMANJE ZGRADE DNEVNE BOLNICE PRI  
JAVNOJ USTANOVU PSIHIJATRIJSKA BOLNICA  
KANTONA SARAJEVO U PROGRAM JAVNIH  
INVESTICIJA KANTONA SARAJEVO 2023. - 2025.  
GODINA

## I

Odobrava se uvrštavanje Projekta Javne ustanove Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo - Izgradnja i opremanje zgrade Dnevne bolnice pri Javnoj ustanovi Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo u Program javnih investicija Kantona Sarajevo 2023. - 2025. godina.

## II

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo, Javna ustanova Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo i Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, svako u okviru svojih nadležnosti.

## III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-31542-4/23

06. jula 2023. godine

Sarajevo

Premijer

Nihad Uk, s. r.

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 15. sjednici održanoj 06.07.2023. godine, donijela je

## ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA UVRŠTAVANJE  
PROJEKTA JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA  
"PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ" - SANACIJA-  
OPREMANJE I (PRVOG) SPRATA U CILJU  
OPREMANJA VETERANSKOG ODJELA PRI JAVNOJ  
USTANOVU OPĆA BOLNICA "PRIM. DR. ABDULAH  
NAKAŠ" U PROGRAM JAVNIH INVESTICIJA  
KANTONA SARAJEVO 2023. - 2025. GODINA

## I

Odobrava se uvrštavanje Projekta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" - sanacija-opremanje I (prvog) sprata u cilju opremanja Veteranskog odjela pri Javnoj ustanovi Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" u Program javnih investicija Kantona Sarajevo 2023. - 2025. godina.

## II

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo, Javna ustanova Opća bolnica "Prim. dr.

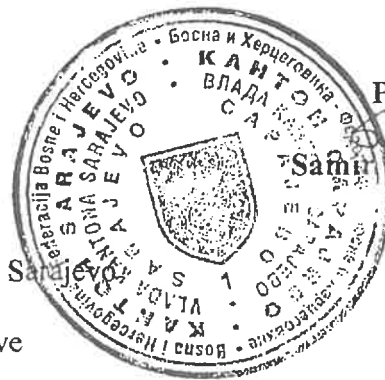


Broj: 02-05-24778-17/07  
Sarajevo, 04.10.2007. godine

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 4. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), Vlada Kantona Sarajevo donijela je, na 30. sjednici održanoj **04.10.2007.** godine, sljedeći

## ZAKLJUČAK

Daje se saglasnost na Pravilnik o korištenju motornih vozila za službene potrebe Vlade Kantona Sarajevo, ministarstava, kantonalnih upravnih ustanova i stručnih službi.



PREMIJER

*Samir Bilajdžić*  
Samir Bilajdžić, dipl. pravnik

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Vlade Kantona Sarajevo
3. Stručna služba za zajedničke poslove
4. Evidencija
5. Arhiva



e-mail: [premijer@ks.gov.ba](mailto:premijer@ks.gov.ba), [www.ks.gov.ba](http://www.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-068, + 387 (0) 33 562-070  
Fax: + 387 (0) 33 562-211  
Sarajevo, Reisa Džomaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», br. 24/03) – Prečišćeni tekst, u vezi sa članom 2. stav 2. Uredbe o obrazovanju Stručne službe za zajedničke poslove («Službene novine Kantona Sarajevo», br. 2/97, 17/99, 31/01 i 1/02), Vlada Kantona Sarajevo na sjednici 30. od 04.10.2007., donijela je

## **PRAVILNIK** *o korištenju motornih vozila*

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **I**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se načini i uslovi korištenja motornih vozila za službene potrebe Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), kantonalnih ministarstava, kantonalnih upravnih ustanova i stručnih službi (u daljem tekstu: kantonalni organi).

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo, Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Kantonalnu agenciju za privatizaciju, Profesionalnu vatrogasnu brigadu Kantona Sarajevo i Kantonalnu upravu civilne zaštite.

#### **II**

Motornim vozilima iz tačke 1. ovog Pravilnika raspolaže i upravlja Stručna služba za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), u skladu sa ovlaštenjima koja joj dodjeljuje Vlada kroz akt o osnivanju Službe, odnosno kroz podzakonske akte koji su vezani za korištenje motornih vozila.

#### **III**

Za motorna vozila iz voznog parka Kantona Sarajevo kojima raspolaže Služba, kao i za motorna vozila Skupštine Kantona Sarajevo, Služba obezbjeđuje tehnički pregled, registraciju, održavanje, osiguranje, troškove goriva i maziva.

Za pravilno i namjensko korištenje motornih vozila odgovorno je lice koje koristi ili upravlja vozilom.

### **II – NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA MOTORNIH VOZILA**

#### **IV**

Pravo korištenja motornog vozila stiče se podnošenjem zahtjeva od rukovodioca kantonalnog organa, koji se dostavlja Službi, a rukovodilac Službe (u daljem tekstu: Načelnik) u skladu sa svojim ovlaštenjima odobrava korištenje motornog vozila „dugotrajno“ ili „privremeno“ u skladu sa podnesenim zahtjevom, ukazanom potrebom i mogućnostima Službe. Privremeno korištenje motornog vozila obuhvata korištenje vozila do 30 dana, a korištenje vozila preko 30 dana predstavlja dugotrajno korištenje vozila.

Za dugotrajno korištenje vozila zahtjev se podnosi na početku kalendarske godine ili tokom godine ako se za to ukaže potreba, dok za privremeno korištenje vozila kantonalni organ mora da podnese zahtjev minimalno dva dana prije korištenja motornog vozila.

Ovim pravilnikom se utvrđuje obrazac zahtjeva za korištenje motornih vozila i obrazac za odobrenje korištenja motornih vozila, koji su sastavni dio ovog pravilnika i isti se usvajaju pod slijedećim brojevima:

- zahtjev za dugotrajno/kratkotrajno korištenje motornog vozila ..... obrazac br. 17-05-23600-01;
- odobrenje za dugotrajno korištenje motornog vozila .. obrazac br. 17-05-23600-02;
- izjava o zaduženju motornog vozila ..... obrazac br. 17-05-23600-03.

## V

Privremeno korištenje motornog vozila po dobijenom zahtjevu, Načelnik (ne)odobrava potpisivanjem prispjelog zahtjeva za korištenje motornog vozila, što predstavlja odobrenje za korištenje istog u obimu i vremenu koje je naznačeno u dostavljenom zahtjevu.

Odobrovanje privremenog korištenja motornog vozila zavisi isključivo od opravdanosti zahtjeva, koji provjerava Služba.

Stavljanje na raspolaganje vozača za upravljanje motornim vozilom, Služba će omogućiti kada je to naznačeno u zahtjevu odnosno, ukoliko Službe u datom trenutku ima na raspolaganju slobodnih vozača, u protivnom organ je dužan da samostalno obezbijedi uposlenika-vozača koji će zadužiti vozilo i obaviti predviđene poslove prevoza.

Dugotrajno korištenje motornog vozila odobrava, Načelnik Službe na početku kalendarske godine potpisivanjem odobrenje za korištenje, za tražene poslove namijenjenog vozila, koje se izdaje najduže na godinu dana, na propisanom obrascu. Odobrenje za „dugotrajno“ korištenje motornog vozila izdaje se na osnovu zahtjeva rukovodioca organa, koji je ovlašten da procjeni potrebe organa za korištenjem službenih vozila i odredi uposlenike koji će zadužiti vozila odnosno, uposlenike koji imaju pravo da upravljaju službenim motornim vozilima. Dostavljeni zahtjev treba da sadrži slijedeće podatke: broj vozila koji se traži na korištenje, vrsta vozila, vremenski period korištenja, ime i prezime uposlenika koji zadužuje vozilo, ime i prezime uposlenika koji imaju pravo upravljanja traženim vozilom. Organ treba u dostavljenom zahtjevu da navede i druge podatke za koje smatra da su bitni, a koji otklanjaju bilo kakve nejasnoće kada je u pitanju korištenja motornih vozila u službenne svrhe.

Dobijanjem odobrenja vozač koji zadužuje vozilo odnosno vozači koji dobijaju pravo korištenja vozila (udaljem tekstu lice) dužni su da potpišu izjavu koju propisuje Služba. Ovom izjavom vozači se upoznaju sa svim pravilima korištenja vozila u službene svrhe odnosno, potpisivanjem ove izjave istoimeno prihvataju potpunu odgovornost za vozilo i snose sve troškove koji budu prouzrokovani njihovim subjektivnim greškama i njihovom nemarnošću u korištenju motornih vozila.

## VI

U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima najava korištenja motornog vozila može se izvršiti usmeno, uz obavezu evidentiranja vožnje u putnom nalogu za motorna vozila.

## VII

Utvrđivanjem nemogućnosti Službe da udovolji zahtjevima za upotrebu motornog vozila, Načelnik može odobriti korištenje usluga servisne organizacije koje se bave prevozom ili iznajmljivanjem motornih vozila ili taksi usluge.

## VIII

Motorno vozilo koristi se za službene potrebe samo na osnovu izdatog putnog naloga za motorno vozilo, kojeg izdaje Služba.

Ovi nalozi se izdaju najkraće na 1 (jedan) dan, a najduže na 30 (trideset) dana.

Za korištenje vozila izvan granica Kantona Sarajevo, Služba izdaje poseban nalog za korištenje vozila u službene svrhe.

## IX

Motornim vozilom mogu upravljati namještenici postavljeni na radno mjesto vozača ili lice koje je naznačeno u zahtjevu za korištenje motornog vozila (lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom), uz posjedovanje odgovarajuć vozačke dozvole sa odgovarajućom kategorijom.

## X

Lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom dužno je odmah prijaviti Službi kvar ili oštećenje motornog vozila.

## XI

Služba će omogućiti korištenje motornog vozila svaki radni dan, a u neradne dane (subota, nedjelja i praznici) korištenje motornog vozila će biti omogućeno po zahtjevima korisnika motornog vozila.

Odobrenje za „dugotrajno“ korištenje motornog vozila podrazumjeva preuzimanje potpune odgovornosti za pravilno korištenje od strane uposlenika koji su zadužili motorno vozilo.

## XII

Lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom odnosno, lice koje upravlja motornim vozilom dužno je prije početka korištenja motornog vozila, u skladu sa svojim sposobnostima i mogućnostima prekontrolisati bezbjednost, ispravnost i putne isprave motornog vozila.

O utvrđenim ili uočenim nedostacima prilikom pregleda, lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom je dužno odmah da obavijesti Službu, koja je dužna da u što kraćem roku izvrši otklanjanje ovih nedostataka.

## XIII

Lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom dužno je odmah Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo prijaviti saobraćajni udes, oštećenje ili krađu motornog vozila, uz predhodno obavještavanje nadležne policijske uprave.

Lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom dužno je dok obavlja službeni zadatak, motorno vozilo parkirati na javno parkiralište.

## XIV

Nakon završene vožnje, lice ovlašteno za upravljanje motornim vozilom, dužno je motorno vozilo parkirati na parking mjesto koje je određeno za parkiranje tog vozila, a ključeve od motornog vozila predati Službi (repcija).

## XV

Navedena vozila se u dane vikenda i državnih praznika mogu koristiti samo uz pismeno odobrenje rukovodioca kantonalnog organa, rukovodioca službe ili uz saglasnost Premijera Vlade Kantona Sarajevo.

## XVI

Ovim pravilnikom utvrđuje se pravo da Služba u skladu sa raspoloživim i odobrenim novčanim sredstvima u tekućem Budžetu, bez saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo izvrši zamjenu postojećih vozila u voznom parku, sa novim vozilima putem sistema „staro za novo“, uz uslov da je vozilo koje se koristi u službene svrhe minimalne starosti 3 godine i da je minimalno prešlo 50.000 (pedesethiljada) kilometara.

## XVII

Nepoštivanje odredbi iz ovog pravilnika povlači disciplinsku odgovornost i odgovarajuće sankcije, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

## XVIII

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja i predstavlja akt Vlade Kantona Sarajevo, koji za cilj ima podizanje sistema kvaliteta poslovanja na veći nivo.

Broj: 17-05-23600  
Sarajevo, 04.10.2007. godine



CELNIK  
Zvezdan Čekić  
dipl. inž. grad.



Broj: \_\_\_\_\_

Sarajevo, \_\_\_\_\_

Obr. br. 17-05-23600-01

## ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE MOTORNOG VOZILA

1. DUGOTRAJNO

2. KRATKOTRAJNO

period korištenja motornog vozila

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

I Ministarstvo ili služba Kantona Sarajevo \_\_\_\_\_

Odsjek ili inspekcija \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za motorno vozilo

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

IV Osobe koja će koristiti motorno vozilo

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

V Podaci o vozilu koje se traži  
vrsta \_\_\_\_\_ tip \_\_\_\_\_

br. reg. \_\_\_\_\_

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

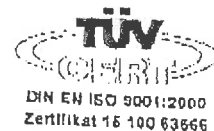
UKOVODILAC ORGANA



e-mail: [sszp@ks.gov.ba](mailto:sszp@ks.gov.ba); [www.ks.gov.ba](http://www.ks.gov.ba)

Tel: + 387 33 562-094, Fax: + 387 33 562-220

Sarajevo, Relsa Džemaludina Čauševića 1



DIN EN ISO 9001:2000  
Zertifikat 15 100 63666



Broj: \_\_\_\_\_  
Sarajevo, \_\_\_\_\_

Obr. br. 17-05-23600-02

## ODOBRENJE

### ZA KORIŠTENJE MOTORNOG VOZILA

1. DUGOTRAJNO

2. KRATKOTRAJNO

period korištenja motornog vozila

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

I Ministarstvo ili služba Kantona Sarajevo \_\_\_\_\_

Odsjek III Inspekcija \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za motorno vozilo

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

IV Osobe koja će koristiti motorno vozilo

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

V Podaci o vozilu koje se dalo na korištenje  
vrsta \_\_\_\_\_ tip \_\_\_\_\_ br. reg. \_\_\_\_\_

NAČELNIK



e-mail: [sszp@ks.gov.ba](mailto:sszp@ks.gov.ba); [www.ks.gov.ba](http://www.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 33 562-094, Fax: + 387 33 562-220  
Sarajevo, Relsa Džemaludina Čauševića 1





Broj: \_\_\_\_\_  
Sarajevo, \_\_\_\_\_

Obr. br. 17-05-23600-03

## IZJAVA O ZADUŽENIU MOTORNOG VOZILA

I Ministarstvo ili služba Kantona Sarajevo \_\_\_\_\_

Odsjek ili inspekcija \_\_\_\_\_

II Osoba koja će zadužiti i materijalno odgovarati za motorno vozilo

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

III Osobe koja će koristiti motorno vozilo

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

IV Podaci o vozilu koje se dalo na korištenje  
vrsta \_\_\_\_\_ tip \_\_\_\_\_ br. reg. \_\_\_\_\_

V Spisak opreme koja se duži uz motorno vozilo

Potpisivanjem ove Izjave prihvatam potpunu odgovornost za vozilo i snosim sve troškove koji budu prouzrokovani mojom subjektivnom greškom ili nemarnošću u korištenju motornog vozila, a također sam upoznat sa Pravilnikom o korištenju motornog vozila u kojem jasno stoje dužnosti i obaveze. Iz navedenog pravilnika koji je sastavni dio ove Izjave posebno izdvajamo:

- u slučaju saobraćajnog udesa, oštećenja ili krađe motornog vozila dužan sam da uz prethodno obavještanje policijske uprave obavezno upoznam odgovorne u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo
- nakon završene upotrebe motornog vozila u službene svrhe, dužan sam motorno vozilo parkirati na parking mjesto koje je određeno za parkiranje tog vozila, a ključeve od motornog vozila predati Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo
- također sam upoznat da nepoštivanje ovih odredaba iz pravilnika povlači disciplinsku odgovornost i odgovarajuće sankcije.

potpis



e-mail: [sszp@ks.gov.ba](mailto:sszp@ks.gov.ba); [www.ks.gov.ba](http://www.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 33 562-094, Fax: + 387 33 562-220  
Sarajevo, Relsa Džemaludina Čauševića 1

