



## **OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj :01-1-02-1-1798/21  
Dana:01.07.2021.godine

Na temelju čl. 15. Zakona o načelima lokalne samouprave FBiH („Službene novine FBiH“, broj : 49/06), i čl. 39. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik“, broj: 4/98, 2/99 11/05) i točke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod korisnika proračunskih sredstava („Službene novine FBiH“, broj: 19/05), Općinski načelnik donosi;

### **PRAVILNIK O KORIŠTENJU PUTNIČKIH AUTOMOBILA**

#### **I**

Ovim Pravilnikom kao općim aktom propisuju se uvjeti i način korištenja putničkih automobila u vlasništvu Općine za službene potrebe i način korištenja putničkih automobila u vlasništvu uposlenih u općinskim službama za upravu.

#### **II**

Pod putničkim automobilima u vlasništvu Općine smatraju se vozila koja se vode u osnovnim sredstvima Općine.

#### **III**

Putnički automobili mogu se koristiti samo na osnovu pismenog naloga izdatog od ovlaštene službene osobe, na način i po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

#### **IV**

Putnički automobili u vlasništvu Općine mogu se upotrebljavati za obavljanje službenih poslova iz djelokruga Općine, kao i za obavljanje drugih poslova, pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom. Za obavljanje službenih poslova putnički automobili mogu se koristiti u sjedištu Općine, kao i van sjedišta Općine.

#### **V**

Službena vozila, kada nisu u upotrebi moraju biti parkirana na za to predviđenim parking mjestima, a po završetku radnog vremena vozači su u obavezi ključeve i dokumentaciju službenog vozila za koje su zaduženi predati portiru.

Izuzetno od navedenog u predhodnom stavu vozači su, ukoliko je službeni put trajao duže od predviđenog radnog vremena u obavezi ključeve i dokumentaciju predati portiru po završetku službenog putovanja.

Na početku radnog vremena vozači preuzimalu ključeve i dokumentaciju vozila od portira.

#### VI

Načelnik Općine, ima pravo koristiti neko od službenih vozila Općine u službene svrhe.

Lica iz stava 1. ovog člana će parkiranje službenog vozila i ostale potrebne radnje nakon upotrebe, izvršiti na predviđeni način.

#### VII

Prilikom korištenja službenog vozila vozači moraju osigurati da se u vozilu nalazi sobračajna dozvola, oprema koja je predviđena propisima o bezbjednosti saobraćaja i uredno popunjen i ovjeren putni nalog.

Zaduženje i razduženje putnih naloga, evidenciju o izdatim putnim nalogima, zahjeva za narudžbu rezervnih dijelova i izdavanje zahtjeva za narudžbu radova za otklanjanje kvarova na službenim vozilima, vrši vozač uz odobrenje rukovodica Stručne službe.

#### VIII

Putni nalozi za vozila izdaju se u pravilu jednom u 30 dana, a po potrebi češće.

Vozači su u obavezi tražiti od radnika na benzinskoj pumpi da im na poleđini putnog naloga potpisom i pečatom ovjere sipanje goriva.

#### IX

U izuzetnim (hitnim) slučajevima, kada nema na raspolaganju vozila Općine, za službene potrebe mogu se angažirati vozila u vlasništvu uposlenih zaposlenika općinskih službi za upravu. Odobrenje za korištenje privatnih vozila daje Općinski načelnik.

#### X

Službeni poslovi u mjestu sjedišta Općine za koje se mogu koristiti putnički automobili su:

1. prevoženje zaposlenih u službama Općine radi obavljanja redovnih poslova koji se obavljaju u službama za upravu;
2. prenošenje novčanih sredstava i dokumentacije, uredskog materijala, opreme i sl.;
3. prijevoz zaposlenika u slučajevima bolesti, nesreće i u drugim hitnim opravdanim slučajevima;
4. u drugim slučajevima, na osnovu odobrenja rukovodioca nadležnog za raspolaganje vozilom.

## XI

Putnički automobili mogu se koristiti za obavljanje službenih poslova van sjedišta Općine:

1. kad se službeni posao ima izvršiti na više mjesta ili gradova (van područja Općine Vitez),
2. kad postoji potreba odlaska van područja Općine radi prisustovanja poslovnim sastancima;
3. kad više osoba, po raznim zadacima ima potrebu otputovati u istom pravcu, a takvo putovanje je ekonomičnije od prijevoza sredstvima javnog prometa;
4. kada postoji potreba za prisustovanjem na seminaru ili drugoj manifestaciji koja se organizira u zemlji.

U svakom slučaju korištenja službenih vozila van područja Općine nužno je voditi računa o racionalnoj i ekonomičnoj upotrebi vozila.

## XII

Putnički automobili Općine mogu se koristiti unutar područja Općine samo na temelju putnog naloga za službeni automobil, a izvan mjesta na osnovu putnog naloga za putnički automobil i naloga za službeno putovanje.

Pri organiziranju korištenja vozila redoslijed korištenja određuje se prema redoslijedu zaprimljenih zahtjeva, odnosno prema prioritetima.

## XIII

Korištenje službenog automobila odobrava rukovoditelj Stručne službe, a naloge za službeno putovanje, na propisanom obrascu potpisuje Općinski načelnik. Vozači automobila obavezni su točno i uredno unositi podatke predviđene u nalogu za vožnju. Po obavljenoj vožnji vozač je dužan popunjeni obrazac predati u roku od najkasnije tri dana radi pravdanja utroška goriva i ostalog materijala. Ovjereni nalog vozači predaju Službi za financije radi obračuna.

## XIV

O korištenju putničkih automobila vodi se evidencija. Evidenciju o utrošku goriva, maziva, guma i drugog materijala, broju pređenih kilometara vodi vozač zadužen za vozilo.

## XV

Putničkim automobilom u vlasništvu Općine mogu upravljati samo zaposlenici- namještenici koji imaju rješenje o rasporedu na mjesto vozača, i lice navedeno čl. VI ovog Pravilnika.

#### XVI

Automobili koji su u upotrebi moraju biti tehnički ispravni, o čemu se brinu vozači, kao i o redovnom godišnjem tehničkom pregledu, registraciji i osiguranju. Vozila se obavezno servisiraju najmanje jedanput godišnje ili po nastaloj potrebi, isključivo kod ovlaštenih servisera.

#### XVII

Vozači su dužni vozila održavati u ispravnom stanju, savjesno sa njima rukovati. U slučaju prometne nezgode vozač je dužan pozvati prometnu policiju, a potom upoznati rukovoditelja Službe sa okolnostima i razlozima nastanka saobraćajne nezgode.

#### XVIII

Nabavka goriva i maziva vrši se u pravilu na određenoj benziskoj crpki na temelju ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke a plaćanje se vrši preko računa. Poslije upotrebe automobili se garažiraju ili parkiraju za to određena mjesta o čemu se brinu vozači koji su njima zaduženi.

#### XIX

Za nepridržavanje obaveza utvrđenih ovim Pravilnikom vozači odgovaraju za težu povredu radne dužnosti, a dužni su nadoknaditi i štetu koju u vezi sa korištenjem vozila pričinje Općini.

#### XX

Putnički automobil u privatnom vlasništvu može se koristiti za službena putovanja na teritoriji BiH ako ne postoji druga prometna veza i ako je takav način prijevoza ekonomičniji od korištenja sredstava javnog prometa. Korištenje privatnih putničkih automobila u službene svrhe odobrava Općinski načelnik, na obrazloženi prijedlog rukovoditelja Službe u okviru čije djelatnosti se posao treba obaviti.

#### XXI

Zaposlenik koji po prethodnom odobrenju koristi privatni automobil u službene svrhe obavezan je u nalogu za vožnju voditi evidenciju o pređenim kilometrima na službenom putu.

#### XXII

Putni obračun obavezno sadrži:

- dan i vrijeme početka i završetka putovanja;
- relaciju i svrhu prijevoza;
- stanje brojila na početku i završetku putovanja.

Obračun naknade za korištenje privatnih vozila za obavljanje službenih radnji vrši se mjesečno.

XXIII

Služba za financije obavlja kontrolu ispravnosti priloženih putnih naloga u skladu sa ovim Pravilnikom, te vrši računsku kontrolu i obračun.

XXIV

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za svaki pređeni kilometar obračunava se odredbama Pravilnika o dodacima na plaću i naknadama koje nemaju karakter plaće („Sl. glasnik općine Vitez“ br:2/20).

XXV

Sva vozila Općine se osiguravaju kod ovlaštene osiguravajuće kuće, po prethodno provedenim procedurama utvrđenim zakonskim odredbama.

XXVI

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**OPCINSKI NAČELNIK**

***Boris Marjanović***