



SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA

GODINA 24 • TUZLA, PONEĐJELJAK, 13. VELJAČE 2017. GODINE • IZDANJE NA HRVATSKOM JEZIKU • BROJ 2

73

Na temelju članka 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 13.12.2016. godine, d o n o s i

U R E D B U

o uvjetima i načinu korištenja i održavanja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u kantonalnim organima

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovom uredbom uređuju se uvjeti i način korištenja službenog putničkog vozila (u daljem tekstu: službeno vozilo), nadležnosti za korištenje službenog vozila kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija, ureda, stručnih i drugih službi Vlade Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona), Kantonalnog pravobraniteljstva, Kantonalne agencije za privatizaciju i Komisije za koncesije Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: kantonalni organi), način kontrole utroška goriva i održavanja vozila, kao i poslovi i zadaci za čije se izvršenje vozila mogu koristiti.

Članak 2. (Definicija službenog vozila)

Pod službenim vozilom, u smislu ove uredbe podrazumijeva se putničko motorno vozilo koje je u vlasništvu kantonalnih organa i koje se koristi za službene potrebe kantonalnih organa.

Članak 3. (Korištenje i upravljanje službenim vozilom)

(1) Službenim vozilom u pravilu, upravlja vozač zadužen za to službeno vozilo ili druga osoba u svojstvu uposlenog, koja ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti prometa.

(2) Pravo korištenja službenog vozila za obavljanje službenih poslova u tijeku radnog vremena i poslije radnog vremena imaju premijer Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: premijer), kantonalni ministri, sekretar Vlade Kantona, savjetnici premijera, rukovoditelji samostalnih kantonalnih uprava i upravnih organizacija i kantonalni pravobranitelj.

(3) Pravo korištenja službenog vozila imaju državni službenici i namještenici (u daljem tekstu: službenik) za obavljanje službenih poslova i zadataka po odobrenju rukovoditelja kantonalnog organa ili osobe koji on ovlasti.

(4) Vozač ne smije obavljati vožnju bez prethodnog odobrenja rukovoditelja kantonalnog organa, odnosno osobe koju on ovlasti.

(5) Poslije završenog radnog vremena vozilo se parkira na parking mjestu kojeg odredi rukovoditelj kantonalnog organa.

(6) Uporabu službenog vozila van radnog vremena može odobriti isključivo rukovoditelj kantonalnog organa ili osoba koju on ovlasti.

(7) Osobe koje koriste službena vozila su dužne da se staraju o namjenskom, racionalnom i ekonomičnom korištenju službenog vozila.

(8) Svako korištenje službenih vozila u privatne svrhe odnosno potrebe koje nisu vezane za izvršavanje radnih zadataka, smatrat će se težom povredom radne dužnosti.

Članak 4.

(Posebni slučajevi korištenja službenog vozila)

(1) Pored redovne uporabe službeno vozilo se može koristiti i u iznimnim slučajevima:

- povrede na radu službenika,
- pogoršanja zdravstvenog stanja službenika na radnom mjestu,
- prijevoza unesrećenog u prometnoj nezgodi,
- elementarnih nepogoda i sličnih specifičnih okolnosti.

(2) U slučajevima iz stavka (1) ovog članka može se naknadno izdati nalog za vožnju.

Članak 5.

(Dužnost i odgovornost vozača službenog vozila)

(1) Vozač ili osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za pravilnu uporabu, ispravnost službenog vozila, sipanje goriva, registraciju i osiguranje službenog vozila, dnevnu njegu službenog vozila, kompletnost opreme, vođenje putnog naloga, držanje službenog vozila u voznom stanju i blagovremenu prijavu kvarova rukovoditelju kantonalnog organa ili osobi koju on ovlasti.

(2) Osoba iz stavka (1) ovog članka 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.

(3) Ako se protiv vozača ili osobe koja je upravljala službenim vozilom pokrene postupak zbog kršenja Zakona o osnovama sigurnosti prometa na putevima u Bosni i

Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10 i 18/13) 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 rukovoditelja kantonalnog organa.

Članak 6.

(Poslovi i zadaci kantonalnih organa prilikom korištenja službenog vozila)

Pod vršenjem službenih poslova i zadataka, odnosno obavljanja nadležnosti kantonalnih organa, podrazumijevaju se poslovi i zadaci vezani za rad kantonalnih organa prilikom korištenja službenog vozila, i to:

- 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 Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton),
- e) prijevoz delegacija koje po službenom pozivu dolaze u posjetu Vladi Kantona sukladno programu boravka,
- f) dostava materijala i poštanskih pošiljki,
- g) nabava i prijevoz potrebnog materijala za rad Vlade Kantona i kantonalnih organa,
- h) prijevoz u svim drugim slučajevima za koje se ocijeni da će uporabom službenog vozila biti ekonomičnije obavljani poslovi i zadaci.

II - PUTNI NALOG ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7.

(Putni nalog)

- (1) Za korištenje službenog vozila rukovoditelj kantonalnog organa ili osoba koju on ovlasti obvezno izdaje putni nalog.
- (2) Putni nalog se izdaje na propisanom obrascu PN-4, jedinstvenom za sve slučajeve korištenja službenog vozila, i to jedan primjerak za vozača i drugi koji ostaje u evidenciji.
- (3) 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.
- (4) Svako kretanje službenim vozilom mora biti evidentirano u putnom nalogu sa datumom, početnom i završnom kilometražom, relacijom, vremenom polaska i povratka, brojem osoba u službenom vozilu i potpisom korisnika.
- (5) U putni nalog se posebno evidentira datum, mjesto sipanja i količina nasutog goriva, broj računa i potpis davaoca računa kao i ostali troškovi koji prate službeno vozilo.
- (6) Popunjeni putni nalog na kraju mjeseca se predaje ovlaštenoj osobi kantonalnog organa, a fotokopija se predaje Uredu za zajedničke poslove kantonalnih organa (u daljem tekstu: Ured) radi evidencije i obrade, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec, zajedno sa kopijama računa o troškovima nastalim uporabom službenog vozila.
- (7) Odobrenje za sipanje goriva za službeno vozila daje rukovoditelj kantonalnog organa ili osoba koju on ovlasti.

III – OBILJEŽAVANJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 8.

(Obilježavanje službenog vozila)

(1) Službeno vozilo kantonalnog organa mora biti vidljivo obilježeno naljepnicom oblika pravougaonika, dimenzija 15x10 centimetara, sa grbom Kantona i tekstom ispisanim crnim slovima na bijeloj podlozi:

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Vlada Tuzlanskog kantona
 Evidencioni broj:

(2) Naljepnica mora biti zalijepljena sa unutrašnje strane u gornjem desnom dijelu prednjeg vjetrobranskog stakla službenog vozila.

(3) Ostala obilježavanja službenog vozila nisu dozvoljena.

IV – ODRŽAVANJE, POPRAVKA, NABAVA GORIVA I OSIGURANJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 9.

(Održavanje, popravka vozila i nabava goriva)

(1) Službena vozila moraju uvijek biti registrirana i u tehnički ispravnom stanju.

(2) Redoviti tehnički pregledi, servisi, popravke, te nabava, popravka i zamjene guma obavljaju se u servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, koji su izabrani sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

(3) Prilikom održavanja, vozač je dužan da postupa sukladno planu održavanja koji je propisan od strane proizvođača, posebno kada je službeno vozilo u garantnom periodu.

(4) Nakon utvrđivanja kvara na službenom vozilu, službeno vozilo se upućuje na servis uz odobrenje rukovoditelja kantonalnog organa u čijem vlasništvu se službeno vozilo nalazi.

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

(6) U slučaju da se u tijeku servisiranja ili popravke od strane serviseru ukaže potreba dodatnih radova u odnosu na vrijednost narudžbenice/predračuna, vozač koji je odvezao službeno vozilo na servis je dužan upozoriti serviseru da bez nove narudžbenice/predračuna ne smije izvršiti dodatne radove.

(7) Nakon prethodno pribavljenog predračuna za dodatne radove, vozač koji je odvezao službeno vozilo na servis podnosi obrazložen pismeni zahtjev rukovoditelju kantonalnog organa za izdavanje narudžbenice za dodatne radove, a tek po izdavanju te narudžbenice nalaže serviseru da izvrši dodatne radove.

(8) Popravke službenog vozila koje je potrebno obaviti tijekom službenog putovanja, a koje vozač službenog vozila ne može sam obaviti, smiju se izvršiti samo u onoj mjeri u kojoj je potrebno ispoštovati odredbe Zakona o osnovama sigurnosti prometa na putevima u Bosni i Hercegovini.

(9) Na temelju zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, pojedinačne isporuke goriva za službena vozila se vrše isključivo uporabom elektroničkih kartica, izdatim od dobavljača.

(10) Izumimno od odredbi stavka (9) ovog članka, u slučaju službenog putovanja u inozemstvo kada uporaba elektroničkih kartica za nabavu goriva od odabranog dobavljača nije moguća, ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

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

(12) Račune potpisuje rukovoditelj kantonalnog organa.

Članak 10.

(Osiguranje službenog vozila)

(1) Osiguranje službenog vozila vrši se sukladno propisima o obveznom osiguranju motornih vozila.

(2) Osiguranje službenog vozila, vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je sukladno procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavama, zaključen okvirni sporazum, odnosno ugovor o javnoj nabavi.

IV - ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILOM

Članak 11.

(Poslovi Ureda)

(1) Na zahtjev kantonalnog organa, Ured svojim službenim vozilom organizira prijevoz rukovoditelja kantonalnog organa i službenika tog kantonalnog organa na radne zadatke.

(2) Pored poslova iz stavka (1) ovog članka, Ured obavlja sljedeće poslove za Vladu Kantona i kantonalne organe:

- a) vodi evidenciju utroška goriva,
- b) uspostavlja dijagnostiku kvarova na službenim vozilima zajedno sa vozačem i serviserom,
- c) vodi nadzor i evidenciju o potrošnji sredstava za održavanje i popravku službenog vozila i
- d) vrši elektronički unos i obradu svih podataka vezanih za eksploataciju i održavanje službenog vozila.

Članak 12.

(Organizacija prijevoza od strane Ureda)

(1) Kantonalni organ Uredu podnosi pismeni zahtjev za prijevoz i obavezan je usmeno obavijestiti Ured 24 sata prije početka prijevoza.

(2) Nakon pismenog zahtjeva za prijevozom upućenog od strane kantonalnog organa, Ured donosi rješenje, određuje vozača i daje sve potrebne upute vozaču vezane za posao koji će obaviti.

(3) Ukoliko Ured nema na raspolaganju vozača i službeno vozilo, osigurava vozača sa službenim vozilom iz drugog kantonalnog organa, uz suglasnost rukovoditelja tog organa.

(4) Službeno vozilo Ureda može se dati na uporabu i službeniku kantonalnog organa za vršenje službenih poslova i zadataka.

(5) Službenik iz stavka (4) ovog članka ima iste odgovornosti kao i vozač službenog vozila, s tim da se izvrši vizuelna primopredaja službenog vozila prije i poslije vožnje, uz potpisivanje zapisnika o primopredaji.

V - KORIŠTENJE VLASTITOG PUTNIČKOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 13.

(Korištenje vlastitog putničkog vozila u službene svrhe)

(1) Vlastito putničko vozilo (u daljem tekstu: vlastito vozilo) u pravilu se ne može koristiti u službene svrhe uz naknadu.

(2) Iznimno od stavka (1) ovog članka, u slučaju da na raspolaganju nema adekvatnog, tehnički ispravnog službenog vozila, kantonalni ministar može koristiti vlastito vozilo u službene svrhe.

(3) Rješenje kojim se kantonalnom ministru odobrava korištenje vlastitog vozila za službene svrhe, donosi premijer ili osoba ovlaštena od strane premijera, na pismeni zahtjev kantonalnog ministra.

(4) Kantonalnom ministru kojem se odobri korištenje vlastitog vozila za službene svrhe, za vrijeme korištenja vlastitog vozila pripada naknada u visini 8% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine po pređenom kilometru.

(5) Isplata naknade predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju vlastitog vozila i ista ne uključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u svezi sa prijevozom.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(Izuzete od primjene)

(1) Od primjene članka 7., 11. i 12. ove uredbe izuzimaju se Ministarstvo unutarnjih poslova Tuzlanskog kantona, Kantonalna uprava za inspeksijske poslove i Kantonalna uprava civilne zaštite.

(2) Kantonalni organi iz stavka (1) ovog članka dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe uskladiti svoje akte o uporabi službenih vozila sa ovom uredbom, uz obvezno preuzimanje istih principa u pogledu uvjeta i načina korištenja službenih vozila na način utvrđen ovom uredbom, osim u slučajevima koji su zakonom ili podzakonskim propisom drugačije uređeni.

Članak 15.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

(1) Danom stupanja na snagu ove uredbe, prestaje da važi Uredba o načinu i uvjetima korištenja putničkih vozila i kontroli utroška goriva kantonalnih organa („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 11/14 i 1/16).

(2) Danom stupanja na snagu ove uredbe, prestaje se primjenjivati članak 9. stavak 1. točka 1. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 15/03, 4/04, 8/04, 1/05, 11/05, 13/05, 8/09, 11/09, 6/10, 13/11, 5/11, 6/11 i 9/16).

Članak 16.

(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina PREMIJER KANTONA
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON Bego Gutić, v.r.
VLADA
Broj: 02/1-05-28623-1/16
Tuzla, 13.12.2016. godine

