

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), na prijedlog Službe za zajedničke poslove, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 87. sjednici, održanoj 10.02.2017. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o korištenju službenih vozila o kojima se stara Služba za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona, broj: 14-02-18852/16 od 18.11.2016. godine.

II.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____ /17.

Datum, 10.02.2017. godine

Z e n i c a

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Stručna služba Vlade,
1x Služba za zajedničke poslove,
1x a/a.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE



P R A V I L N I K
o korištenju službenih vozila o kojima se stara
Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona

Zenica, decembar 2016. godine

Na osnovu člana 3. Odluke Vlade Zeničko – dobojskog kantona, broj: 02-27-7643/15 od 02.04.2015. godine, tačke 5. Programa mjera štednje Vlade Zeničko – dobojskog kantona za 2016. godinu i Zaključka Vlade Zeničko – dobojskog kantona, broj: 02-14-13074/16 od 14.07.2016. godine, direktor Službe za zajedničke poslove, uz predhodnu saglasnost Vlade, d o n o s i

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA O KOJIMA SE STARA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ZENIČKO–DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliše se i utvrđuje:

- a) upotreba i način korištenja službenih vozila o kojima se stara Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona (u daljem tekstu: Služba),
- b) prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih uposlenika koji upravljaju službenim vozilima u vlasništvu Vlade Zeničko–dobojškog kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona),
- c) uslovi i načini održavanja službenih vozila,
- d) popravak i servisiranje službenih vozila,
- e) način postupanja vozača u slučaju saobraćajne nezgode ili u slučaju nastanka štete na vozilu,
- f) uputstvo o prijavi, utvrđivanju i vođenju šteta na službenom vozilu,
- g) registracija službenog vozila,
- h) utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva prilikom korištenja službenog vozila,
- i) izvještavanje.

Član 2. (Značenje pojedinih izraza)

Definicije koje se koriste u ovome aktu imaju sljedeće značenje

- a) **Službeno vozilo** u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se svako motorno vozilo čiji je vlasnik Vlada Kantona, a o kojem se stara Služba.
- b) **Vozač** je uposlenik u Službe koji obavlja poslove „Višeg referenta – vozača motornog vozila“ u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi.
- c) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, mogu imati i drugi uposlenici kantonalnih organa, organizacija i stručnih službi, koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, kojima je zbog potrebe i prirode posla, nakon provedene propisane procedure, službeno vozilo dato na upotrebu, sa uredno popunjenim putnim nalogom i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika (u daljem tekstu: **Korisnik vozila**).
- d) **Vozni park** čine službena vozila u vlasništvu Vlade Kantona o kojima se stara Služba.
- e) **Parking prostor/službeni parking** za službena vozila Vlade Kantona (nakon što se završi njihovo korištenje) je parking prostor koji je obezbijeđen od strane Službe ili na drugi adekvatan način, a u dislociranim mjestima i objektima, odobrenim za te namjene, bez plaćanja troškova.
- f) Stručni saradnik za saobraćaj/samostalni referent za saobraćaj ili druga ovlaštena osoba iz Službe koju ovlasti rukovodilac Službe (u daljem tekstu: **Ovlaštena osoba**) vrši raspored vozača i vozila, prema zahtjevima kantonalnih organa, organizacija i stručnih službi.

DIO DRUGI - SVRHA, USLOVI, NAČINI KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

(Svrha korištenja službenih motornih vozila)

- (1) Službena vozila o kojima se stara Služba koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe i drugih kantonalnih organa, organizacija i stručnih službi, kao što su:
 - a) službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije, firme i povratak iz istih,
 - b) učešće na sastancima u zemlji i inostranstvu,
 - c) učešće na seminarima, skupovima, sajmovima i ostalim manifestacijama u zemlji i inostranstvu,
 - d) prijevoz do mjesta polaska drugog prijevoznog sredstva odobrenog za korištenje na službenom putovanju,
 - e) prijevoz do mjesta i objekata u vlasništvu Vlade Kantona, a radi osiguranja kontinuiranog procesa rada i obavljanja poslova iz nadležnosti kantonalnih organa, organizacija i stručnih službi, kao i Službe,
 - f) obavljanje administrativnih i kurirskih poslova.
- (2) Službena vozila mogu se koristiti i za prijevoz sa ciljem pružanja zdravstvenih usluga i u slučaju smrti ili nesreće zaposlenih i članova njihove uže porodice.
- (3) Službena vozila se, po pravilu, koriste u toku radnog vremena, a izuzetno poslije radnog vremena sa ciljem okončanja započetih poslova i radnih zadataka, osim iz člana 6. ovog Pravilnika.

Član 4.

(Obaveze korisnika vozila)

Obaveza je svih korisnika vozila, da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika i važećih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti saobraćaja.

Član 5.

(Raspored službenih vozila)

Ustupanje službenih vozila na korištenje kantonalnim organima, organizacijama i stručnim službama vrši Služba, uz saglasnost Vlade Kantona.

Član 6.

(Pravo na korištenje službenih vozila za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Vlada Kantona će posebnim aktom utvrditi koji korisnici vozila imaju pravo na korištenje vozila za potrebe prijevoza na posao i sa posla.
- (2) Odluku Vlade Kantona sprovodi Služba na način i uslovima propisanim ovim Pravilnikom.
- (3) Korisnici vozila iz stava (1), kojima je prestalo pravo na korištenje vozila za potrebe prijevoza na posao i sa posla, predaju službeno vozilo sa pripadajućim sredstvima i dokumentacijom ovlaštenoj osobi.
- (4) O primopredaji službenog vozila sačinjit će se Zapisnik sa sljedećim podacima: vrsta vozila, broj šasije, marka vozila, broj motora, tip vozila, snaga motora, boja vozila, registarske oznake, godina proizvodnje, pređeni kilometri, potpis korisnika službenog vozila odnosno osobe koja predaje vozilo i potpis osobe koja prima vozilo.
- (5) Zapisnik propisuje Služba i isti se dostavlja ovalštenoj osobi.

Član 7.

(Uslovi i načini korištenja i upravljanja službenih vozila)

- (1) Vozač može koristiti službeno vozilo samo u toku radnog vremena od 07.30–16 sati, po dobijenom nalogu ovlaštene osobe.
- (2) U slučajevima kada vozač ne upravlja službenim vozilom, korištenje i upravljanje službenim vozilom od strane korisnika iz člana 2. tačka c), vrši se na način da se isto koristi u radno vrijeme, isključivo za službene potrebe, te da se po isteku radnog vremena službeno vozilo parkira na službeni parking.
- (3) Izuzetak od propisanog u stavu (1) i (2) ovog člana, čine situacije u kojima vozači ili korisnici koriste i upravljaaju službenim vozilima, zbog utvrđene potrebe za vožnjom uposlenika kantonalnih organa, organizacija i stručnih službi, na službenom putu. Nakon prestanka korištenja službenog vozila u svrhu navedenu u ovom stavu, vozač, odnosno korisnik koji je koristio vozilo, dužan je parkirati isto na službeni parking.
- (4) Korisnici iz člana 2. tačka c) ovog Pravilnika dužni su prije upravljanja službenim vozilom koje im je odobreno za korištenje, izvršiti kompletnu provjeru službenog vozila u skladu sa članom 12. ovog Pravilnika, kao i provjeru saobraćajne dozvole i podataka u vezi sa registracijom (da li je validna u vrijeme korištenja).
- (5) O eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima nakon izvršenih provjera navedenih u stavu (4), vozač i korisnici vozila su dužni blagovremeno i obavezno obavijestiti ovlaštenu osobu.

Član 8.

(Zahtjevi za korištenje službenih vozila)

- (1) Službena vozila se koriste isključivo za službene potrebe, na način da se Službi uredno i blagovremeno dostavljaju zahtjevi za uslugu prijevoza, odnosno za službeno korištenje vozila sa potpisom rukovodioca organa.
- (2) Obrazac zahtjeva za obezbjeđivanje prijevoza (OB-1-ZV) utvrđuje će Služba i isti dostavlja kantonalnim organima, organizacijama i stručnim službama Zeničko – dobojskog kantona, na korištenje i postupanje.
- (3) Zahtjev za službeno za obezbjeđivanje prijevoza odnosno korištenje službenog vozila dostavlja se najmanje 3 (tri) dana prije traženog termina vožnje, putem protokola Kantona.
- (4) Podatke sadržane u obrascu (OB-1-ZV), Služba koristi kao službeni zahtjev za korištenje službenog vozila koji mora biti uredno popunjen.
- (5) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (3) i (4) ovog člana, zahtjev za službeni prijevoz će se smatrati neblagovremen i nepotpunim i isti se neće uzeti u razmatranje.

Član 9.

(Postupanju prema zahtjevima za vožnju i/ili korištenje službenih vozila)

- (1) U slučaju da u Službu, u istom vremenskom periodu, pristignu zahtjevi više kantonalnih organa za upotrebu vozila i/ili vozača za službene vožnje, ovlaštena osoba vrši usaglašavanje sa podnosiocima zahtjeva.
- (2) Ovlaštena osoba može uz saglasnost direktora Službe, odobriti vožnju suprotno članu 8. stav (3) ukoliko raspolaže sa slobodnim službenim vozilom i vozačem.
- (3) Ukoliko Služba nije u mogućnosti ispuniti zahtjev za službenim putovanjem organu koji je uredno podnio zahtjev u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika, ovlaštena osoba dužna je obavijestiti podnosioca zahtjeva o nemogućnosti ispunjenja zahtjeva (pismenim putem, putem maila ili usmeno, putem telefona), 24 sata prije planiranog termina vožnje.

Član 10.

(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)

- (1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac „Putni nalog za putničko motorno vozilo – PN4“, čiji je sadržaj, način popunjavanja i izdavanja regulisan propisima donesenim od strane nadležnih organa za cestovni saobraćaj u Bosni i Hercegovini.
- (2) Sadržaj obrasca putnog naloga (PN-4) propisan je članom 6. Pravilnika o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga („Službene novine FBiH“, broj: 7/07), koji sadrži sljedeće podatke: naznaku vrste prijevoza i oznake putnog naloga, podatak o vlasništvu vozila, mjesto i datum izdavanja, naziv „Putni nalog“ i evidencijski broj, podatke o posadi, relaciju kretanja, podatke o vozilu, evidenciju o korištenju i radu vozila (datum, početno i krajnje stanje brojila, relaciju kretanja, vrijeme korištenja vozila, prijeđeni put u kilometrima, broj lica u vozilu), potpis vozača koji je upravljao službenim vozilom, potpis i pečat ovlaštene osobe, te evidenciju o utrošku goriva i maziva.
- (3) Izdati putni nalog za vožnju potpisuje se u skladu sa članom 3. stav (1) ovog Pravilnika. Svaki korisnik vozila je dužan blagovremeno najaviti korištenje službenog vozila, u skladu sa odredbama člana 8. stav (3) ovog Pravilnika, a u cilju ispostavljanja potrebne dokumentacije i dobijanja potrebne saglasnosti.
- (4) Putni nalog se otvara/ izdaje za tekući mjesec, za svako službeno vozilo pojedinačno i isti popunjava vozač u skladu sa stvarnim stanjem (ostvarena kilometraža, potrošnja goriva i sl.) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa propisima.
- (5) Lice koje koristi službeno motorno vozilo u skladu sa putnim nalogom obavezan je nalog ažurno voditi i tačno upisati sve propisane podatke, te svojeručnim potpisom ovjeraviti iste.
- (6) Korisnik službenog vozila razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenoj osobi, koji vrši uvid i kontrolu popunjenog naloga i uz popratni akt isti dostavlja nadležnoj osobi u Ministarstvu finansija Zeničko – dobojskog kantona.
- (7) Obrazac putnog naloga čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 11.

(Obaveze i odgovornosti vozača/korisnika službenog vozila)

- (1) Vozač/korisnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da:
 - a) sa istim postupa sa pažnjom dobrog domaćina,
 - b) da uredno i savjesno rukuje pri upotrebi istog,
 - c) poštuje propise kojima se uređuju osnovi sigurnosti saobraćaja na putevima,
 - d) da prilikom preuzimanja službenog motornog vozila potpisom na obrascu PN-4 potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka (brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila),
 - e) ukoliko se eventualno primijete nepravilnosti i nedostaci na preuzetom službenom vozilu, vozač odnosno korisnik vozila dužan je da prije njegove dalje upotrebe postupiti u skladu sa članom 7. stav (5),
 - f) nakon završene vožnje, odnosno upotrebe vozila unese potrebne podatke u putni nalog.
- (2) Prije i u toku vožnje vozač odnosno korisnik vozila ne smije konzumirati alkohol, niti ostala sredstva ili napitke koja bi mogla ugroziti sigurnost saobraćaja i lica ili na drugi način štetno utjecati na vožnju.
- (3) Vozač odnosno korisnik vozila koji upravlja službenim vozilom, odgovoran je za materijalnu štetu, u skladu sa važećim propisima koji regulišu naknadu štete počinjene na radu ili u vezi sa radom.
- (4) Pored vozača i svaki korisnik vozila koji upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje i održavanje i dužan je da:
 - a) prije početka korištenja vozila vizuelnim pregledom utvrditi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdijevano obaveznim priborom, alatom i opremom,

- b) utvrditi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti u hladnjaku.
- (5) Po obavljenom službenom putu ili nakon korištenja i upravljanja službenim vozilom, dužni su u pismenoj formi ukazati na sva zapažanja o tehničkoj neispravnosti vozila, radi njihovog uklanjanja i održavanja istih u ispravnom stanju.

DIO TREĆI – ODRŽAVANJE, POPRAVAK I SERVISIRANJE, TE USLOVI ZA TEHNIČKI PREGLED I REGISTRACIJU SLUŽBENIH VOZILA

Član 12.

(Obaveze i odgovornosti u vezi registracijom službenih vozila)

- (1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i tehnički ispravna.
- (2) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje prilikom registracije vozila, a po potrebi i češće, u ovlaštenom servisu.
- (3) Registracija službenih vozila vrši se prema propisima o registraciji vozila, te jedinstvenoj evidenciji registracije službenih vozila koje vodi Služba.
- (4) O registraciji službenih vozila brine se ovlaštena osoba ili lice koje ovlasti rukovodilac Službe.

Član 13.

(Osiguranje službenih vozila)

- (1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Vlade Kantona o kojima se stara Služba, vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.
- (2) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Vlade Kantona o kojima se stara Služba, vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama, zaključen okvirni sporazum, odnosno ugovor.

Član 14.

(Održavanje i servisiranje službenih vozila)

- (1) Vozač koji upravlja službenim vozilom, dužan je voditi brigu o ispravnosti službenog vozila, o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije) i parkiranju vozila na službeni parking.
- (2) Održavanje službenih vozila vrši Služba, putem ovlaštenih serviseru, odabranih u postupku javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (3) Služba vrši potrebne radnje u vezi sa potrebom za redovnim servisom, tehničkim pregledom i registracijom službenih motornih vozila, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.
- (4) U slučaju da se uoče eventualni nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, vozač ili korisnik koji upravlja službenim vozilom dužan je bez odlaganja prijaviti uočeno ovlaštenoj osobi.
- (5) Korisnik službenog vozila kome je dato službeno vozilo na korištenje i upravljanje, podnosi pismeni zahtjev za pregled i utvrđivanje eventualnih neispravnosti ili nedostataka na vozilu, te je dužan da o istome obavijesti ovlašteno lice Službe i da preda pismeni zahtjev.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna da po zahtjevu korisnika, vozilo uputi na pregled ovlaštenom serviseru.
- (7) Na osnovu pregleda službenog vozila, pismenog mišljenja servisa i ovlaštene osobe Službe, a uz saglasnost direktora Službe, vrši će se popravka ili zamjena dijelova na službenom vozilu.
- (8) Ukoliko se ukaže potreba za servisiranjem i manjim popravkama službenih vozila koja koriste kantonalni organi i službe a koji su udaljeni od sjedišta ovlaštenog serviseru, održavanje takvih vozila se povjerava najbližem serviseru putem direktnog sporazuma ili na drugi način u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (9) O redovnom i pravovremenom servisiranju, tehničkim pregledima i registracijom službenih motornih vozila brine se ovlaštena osoba, o čemu vodi redovne evidencije.

Član 15.

(Evidencije o servisiranju i popravkama službenih vozila)

- (1) Ovlaštena osoba dužna je voditi evidenciju (kartica) o servisiranju i popravkama svakog službenog vozila pojedinačno, pratiti garancije na zamijenjene dijelove. Dužna je sačuvati zamijenjene dijelove 30 dana od dana zamjene (uključujući i opremu-gume i sl.). Nakon isteka ovog roka, zamijenjene dijelove ili neispravne dijelove koji su zamjenjeni zbog nastale saobraćajne nezgode, ovlaštena osoba je dužna skladištiti kao sekundarne sirovine, sa pratećom dokumentacijom.
- (2) Održavanje službenih motornih vozila vrši se redovnim servisiranjem u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača uz određeni tip/marku vozila.
- (3) Ovlaštena osoba dužna je voditi redovne mjesečne Izvještaje stanja voznog parka, koje redovno dostavlja direktoru Službe.
- (4) Obrazac izvještaj o stanja voznog parka (OB-2-IVP) utvrđuje Služba.

Član 16.

(Komisija za evidentiranje i popis zamijenjenih dijelova i opreme)

- (1) Direktor Službe po potrebi formira komisiju koja vrši kontrolu, evidentiranje i popis zamijenjenih dijelova, opreme i guma, na vozilima o kojima se stara Služba.
- (2) Komisija je dužna sačiniti zapisnik u kojem će konstatovati da li je postupljeno u skladu sa članom 15 stav (1) ovog Pravilnika.

DIO ČETVRTI – ODGOVORNOST ZA KORIŠTENJE I UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILOM

Član 17.

(Odgovornost za korištenje i upravljanje vozilom)

- (1) Za pričinjenu materijalnu štetu odgovoran je korisnik vozila koji je upravljao službenim vozilom, ako se u postupku ispitivanja materijalne odgovornosti utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom. Ukoliko se krivica dokaže, korisnik je dužan nadoknadi štetu Vladi Kantona, u skladu sa propisima.
- (2) U slučaju nezgode, počinjenja prekršaja ili krivičnog djela začije je izvršenje odgovoran korisnik vozila, korištenjem službenog vozila, isti lično odgovara u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (3) Za osiguranje svih potrebnih uslova u vezi sa deponovanjem ključevima službenih vozila u vrijeme kada se njima ne upravlja, niti se ista koriste u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, nadležna je Služba, odnosno ovlaštena osoba.

DIO PETI – NAČIN POSTUPANJA VOZAČA U SLUČAJU SAOBRAĆAJNE NEZGODE ILI U SLUČAJU NASTANKA ŠTETE NA VOZILU

Član 18.

(Odgovornost vozača/korisnika u slučaju saobraćajne nezgode)

U slučaju da se u toku službenog putovanja desi saobraćajna nezgoda koja za posljedicu ima smrt ili povredu lica u službenom automobilu ili u slučaju da je na službenom vozilu nastala materijalna šteta, vozač odnosno korisnik vozila, ukoliko sam nije povrijeđen ili životno ugrožen dužan je da uradi sljedeće;

- a) pružiti prvu pomoć sebi i/ili drugim licima koji su nastradali u saobraćajnoj nezgodi do dolaska hitne pomoći i službenih osoba Ministarstva unutrašnjih poslova,
- b) ne napuštati mjesto saobraćajne nezgode, odnosno ostati na mjestu nezgode, obezbijedi i sačuvati postojeće tragove nezgode (kočioni tragovi, ostatke, komadiće ili dijelove vozila) koji bi mogli biti iskorišteni kao dokazi o istome,

- c) ne pomjerati službeno vozilo dok se ne izvrši uviđaj od strane službenih osoba Ministarstva unutrašnjih poslova,
- d) odmah obavijesti ovlaštenu osobu o nastaloj saobraćajnoj nezgodi, koja će poduzeti dalje mjere u cilju pomoći i prijevoza oštećenog službenog vozila.

DIO ŠESTI – UPUTSTVO O PRIJAVI, UTVRĐIVANJU I EVIDENTIRANJU ŠTETE NA SLUŽBENOM VOZILU

Član 19.

(Prijava štete na službenom vozilu)

- (1) Vozač, odnosno korisnik, je obavezan prijaviti nastalu štetu na službenom vozilu, policijskim službenicima Ministarstva unutrašnjih poslova, bez obzira na veličinu štete.
- (2) korisnik vozila je dužan po povratku u sjedište Kantonanapisati pismenu izjavu o nastanku saobraćajne nezgode i detaljno obrazložiti uzroke o nastaloj šteti, te istu predati putem protokola Službi.
- (3) Obrazac Izjave o nastanku saobraćajne nezgode (OB-2-IŠ) utvrđuje Služba i isti dostavlja kantonalnim organima, organizacijama i stručnim službama Zeničko – dobojskog kantona, na korištenje i postupanje.
- (4) Obrazac OB-2-IŠ odnosno Izjava o nastanku saobraćajne nezgode mora sadržavati sljedeće podatke: datum i vrijeme nastanka štete, relaciju i mjesto saobraćajne nezgode, podatke o službenom vozilu (tip i registarske oznake), te okolnosti pod kojima je šteta na službenom vozilu nastala ili prouzrokovana.
- (5) Ovlaštena osoba je dužna sačiniti službenu zabilješku o nezgodi, i uz istu priloži Izjavu vozača odnosno korisnika službenog vozila iz stava.

Član 20.

(Utvrdjivanje štete na službenom vozilu)

U procesu obrade nastale štete na službenom vozilu sudjeluju ovlaštena osoba i ovlašteni servis, u skladu sa zakonskim propisima i procedurama.

Član 21.

(Evidencija o nastalim štetama na službenim vozilima)

- (1) Ovlaštena osoba obavezna je da vodi knjigu svih nastalih šteta na službenim vozilima u vlasništvu Vlade Kantona o kojima se stara Služba, a u koju upisuje osnovne podatke o nastaloj šteti, vozilu i vozaču odnosno korisniku službenog vozila.
- (2) Ovlaštena osoba obavezna je sačinjavati periodične odnosno tromjesečne izvještaje i godišnji izvještaj o nastalim štetama na službenim vozilima i isti dostaviti direktoru Službe.

DIO SEDMI – UTVRĐIVANJE I PRAĆENJE NORMATIVA UTROŠKA GORIVA

Član 22.

(Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za vozila o kojima se stara Služba)

- (1) Utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za službena vozila o kojima se stara Služba za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona vrši se u skladu sa Procedurom za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za službena vozila o kojima se stara Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona, broj: 14-27-18479/16 od 11.11.2016. godine.
- (2) Procedurom iz stava (1) ovog člana se utvrđuje i način izvještavanja o utrošenom gorivu, kao i postupci u slučaju odstupanja normativa utroška goriva.

Član 23.

(Izuzimanje, evidentiranje i pravdanje utrošenog goriva)

- (1) Izuzimanje, evidentiranje i pravdanje utrošenog goriva vrši se putem Službe, korištenjem obrazaca pod nazivom „Odobrenje za izuzimanje naftnih derivata“.
- (2) Ovlaštena osoba obavezna je da vodi evidenciju za svako vozilo i svakog korisnika, pojedinačno.
- (3) Za organe smještene izvan sjedišta Kantona izuzimanje, evidentiranje i pravdanje goriva, vrši se putem nadležnog organa kojemu korisnik pripada.
- (4) Organ iz stava (3) ovog člana, dužan je dostavljati Službi izvještaj o izuzimanju i pravdanju goriva, svakih 10 (deset) dana, pojedinačno za svako vozilo.

DIO OSMI – IZVJEŠTAVANJE

Član 24.

(Mjesečni obrazac izvještaja za vozni park)

- (1) Ovlaštena osoba, dužna je do 10-tog u mjesecu, za prethodni mjesec, dostaviti direktoru Službe mjesečni obrazac izvještaja za svako službeno vozilo i svakog korisnika vozila, pojedinačno.
- (2) Mjesečni obrazac izvještaja za vozni park (OB-3-IVP) utvrdit će Služba i dostaviti ovlaštenoj osobi na korištenje i postupanje.
- (3) Mjesečni obrazac izvještaja za vozni park (OB-3-IVP) sadrži sljedeće podatke:
 - izvještajni mjesec,
 - organ uprave koji koristi službeno vozilo,
 - vrsta službenog vozila,
 - registarska oznaka službenog vozila,
 - pređeni kilometri službenog vozila u toku izvještajnog mjeseca,
 - količina i vrijednost potrošenog goriva i maziva,
 - podatke o prosječnoj potrošnji (l/100 km),
 - troškovi popravke i održavanja službenog vozila,
 - naziv dijela ili pneumatika koji je zamijenjen na službenom vozilu,
 - datum ugradnje zamijenjenog dijela ili opreme (npr. vrijeme nakon stavljanja novog pneumatika – gume),
 - obrazloženje za eventualna odstupanja od utvrđene Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za službena vozila o kojima se stara Služba, napraviti pismeno obrazloženje koje se predaje uz Izvještaj (OB-3-IVP).
- (4) Mjesečno izvještavanje o vozilima iz člana 6. stav (1) ovog Pravilnika vršit će se na način koji odredi Vlada Kantona.

DIO DEVETI – ODGOVORNOST

Član 25.

(Nepridržavanje odredaba Pravilnika)

Za postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se pravila o naknadi štete i pravila o disciplinskoj odgovornosti.

DIO DESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Prilozi koji čine sastavni dio pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine: Procedura za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila o kojima se stara Služba za zajedničke poslove Zeničko–dobojskog kantona broj:14-27-18479/16 od 11.11.2016. godine, Obrazac (OB -1-ZV) – Zahtjev za obezbijedivanje prijevoza,

Obrazac (PN-4) – Putni nalog, Obrazac (OB-2-IŠ) – Izvještaj o nastanku saobraćajne nezgode, Obrazac (OB-3-IVP) – Izvještaj stanja voznog parka, Obrazac „Odobrenje za izuzimanje naftnih derivata“, Zapisnik o primopredaji vozila.

Član 27.
(Prestanak važenja)

Datumom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važi Pravilnik o korištenju službenih vozila, broj: 14-02-12155/06 od 24.12.2009. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Kantona.

Član 28.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 29.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona

Broj:14-02-18852/16
Datum: 18.11.2016. godine

DIREKTOR
Čazim Karalić

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko – dobojskog kantona Zaključkom, broj:
_____ **od** _____ **godine.**

Sekretar Vlade
