

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-f

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi sljedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o upotrebi i korištenju službenih vozila u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. a/a.

Pravilnik je uskladen sa Zakonima i
važećim propisima za navedenu oblast

Rukovodilac 



Pravilnik o upotrebi i korištenju službenih vozila u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, novembar 2025. godine

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 43. Statuta KJKP „Park“, d.o.o. Sarajevo, broj: P-28025-2-1 /21 od 31.08.2021. godine, Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: 4384 -2-1 od 15.12.2021 godine, Nadzorni odbor Kantonalnog javnog komunalnog Preduzeća "Park" d.o.o. Sarajevo je na svojoj 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, donio

Pravilnik o upotrebi i korištenju službenih vozila u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- 1) Ovim Pravilnikom se uređuje upotreba i korištenje službenih vozila, prava, obveze i postupanje radnika KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo u vezi s korištenjem službenih vozila.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 2.

(Definicija pojmova)

- 1) Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo (U daljem tekstu: Preduzeće) ili koriste za potrebe procesa rada KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, odnosno radi vršenja poslova i zadataka uprave Preduzeća, za obavljanje operativno-tehničkih poslova u Preduzeću, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova Preduzeća, kao i drugih sličnih poslova iz nadležnosti i djelatnosti Preduzeća.
- 2) Službena specijalizovana vozila u smislu ovog pravilnika su teretna vozila, vozila za specijalizovane namjene, te druga specijalizovana vozila koja se koriste za redovno obavljanje poslova Preduzeća.

Član 3.

(Pravo korištenja službenog vozila)

- 1) Direktor Preduzeća i Izvršni direktori Preduzeća imaju pravo na korištenje službenog vozila na način propisan Ugovorom između Direktora i Nadzornog odbora.
- 3) Ostali radnici Preduzeća mogu koristiti službeno vozilo ovisno o raspoloživosti službenih vozila, uz prethodno izdavanje saopštenja Direktora ili Izvršnog direktora.
- 4) Izuzetno Direktor Preduzeća, zbog potrebe obavljanja poslova za Preduzeće, može pisanom odlukom radnicima Preduzeća odobriti korištenje službenog vozila isključivo u službene svrhe.
- 5) Radnici koji upravljaju motornim vozilom, za prijeme upravljanja vozilom u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, odredbama ovog Pravilnika i radnim nalogima, te ukoliko radnik koji upravlja vozilom postupni suprotno navedenog, odgovara samostalno.

Član 4.

(Obavezni uslovi nabavke službenih vozila)

- 1) Nabavka službenih vozila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- 2) Uz uslove propisane podzakonskim aktima Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriteriji su:
 - a) Obavezna garancija za period od minimalno 4 godine,
 - b) Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije.

Član 5.

(Broj službenih vozila)

Ukupan broj službenih vozila sa kojima raspolaže Preduzeće utvrđuje se Odlukom Direktora, koja sadrži broj službenih vozila, vrstu službenih vozila i tabelarni pregled službenih vozila koji sadrži klasu, vrstu vozila, registarski broj, naziv pogona ili sektor gdje se vozilo koristi, da li se vozilo koristi 24. sata ili samo za vrijeme trajanja smjene.

Član 6.

(Korištenje službenih vozila)

- 1) Službena vozila koriste se za službene potrebe, na osnovu pisanog saopštenja, kojim Direktor ili Izvršni direktor odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prevoza lica, stvari i drugog tereta.
- 2) Službenim vozilom u pravilu upravlja radnik Preduzeća na radnom mjestu vozača ili drugi radnik Preduzeća, koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja te posjeduje Odluku Poslodavca kojim se istom odobrava korištenje određenog službenog vozila.

3) Radnik koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, dužan je da službeno vozilo koristi u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača i lično je odgovaran za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.

5) Prije početka korištenja vozila, radnik na radnom mjestu vozača ili drugi radnik iz stava 3. dužan je da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom.

6) Po završenom službenom putu radnik koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na sve zapažene tehničke neispravnosti vozila uočene tokom korištenja radi njihovog otklanjanja.

7) Način korištenja službenih vozila, disciplinsku odgovornost, te odgovornost za materijalnu štetu, reguliše se internim aktom koji je u skladu sa propisima koji reguliraju disciplinsku odgovornost i odgovornost za materijalnu štetu.

Član 7.

(Postupanje u slučaju saobraćajne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila)

1) U slučaju saobraćajne nezgode, radnik koji je koristio službeno vozilo, koje je učestvovalo u saobraćajnoj nezgodi, dužan je bez odlaganja na lice mjesta pozvati ovlaštene pripadnike MUP-a i o tome obavijestiti nadležnu osobu u Preduzeću ili svog pretpostavljenog.

2) U slučaju većeg oštećenja ili kvara vozila, koje zbog navedenog nije u voznom stanju, radnik koji je koristio službeno vozilo, dužan je bez odlaganja pozvati nadležnu osobu u Preduzeću ili svog nadređenog, radi transporta i popravke oštećenog ili pokvarenog vozila.

Član 8.

(Putni nalog)

1) Za korištenje službenog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za drumski saobraćaj na nivou Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine ili Bosne i Hercegovine.

2) Radnik koji upravlja službenim vozilom obavezno je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima iz stava (1) ovog člana.

3) Radnik koji koristi službeno vozilo svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.

4) Radnik koji je upravljao službenim vozilom, razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenom licu u Preduzeću u skladu sa internim procedurama u Preduzeću.

5) Organizaciona jedinica Odjel za mehanizaciju i transport obavezna je da prati izdavanje putnih naloga, kontrolu utroška goriva i vrši izvještavanje o bitnim elementima korištenja vozila, te da prati i provodi sve kontrole i servisne preglede za sva službena vozila Preduzeća.

Član 9.

(Održavanje, popravka i točenje goriva u službena vozila)

- 1) Službena vozila moraju biti uvijek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- 2) Odjel za mehanizaciju i transport, najmanje jednom mjesečno, dužan je zaspisnički konstatovati u kakvom se stanju nalazi svako pojedino službeno vozilo i o tome podnosi zbirni mjesečni izvještaj Izvršnom direktoru.
- 3) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u Odjelu za mehanizaciju i transport ili u ovlaštenim servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, sa kojima Preduzeće ima sklopljen Ugovor na osnovu postupaka provedenih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- 4) Svi radnici koji koriste službenih vozila dužni su gorivo točiti na ovlaštenoj benzinskoj pumpi Preduzeća u količini koja je propisana posebnom Odlukom Direktora Preduzeća.
- 5) U slučaju potrošnje goriva u većim količinama od propisanih ugovorom nakon obavljenog postupka javne nabavke, troškovi goriva se nadoknađuju iz neto plaće radnika, po cijeni koštanja koju plaća Preduzeće od dobavljača.
- 6) Izuzetno od odredbi stava (4) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

Član 10.

(Parkiranje i čuvanje službenih vozila)

- 1) Službena vozila, nakon završenog posla i okončane smjene se parkiraju u krugu sjedišta Preduzeća, odnosno drugih organizacionih jedinica Preduzeća kojem pripadaju.
- 2) Direktor, Izvršni direktori i radnici koji koriste službena vozila 24 sata, koji ne parkiraju vozila na adresama iz stav (1) ovog člana, dužni su sami obezbijediti adekvatno i sigurno mjesto za parkiranje službenog vozila.

Član 11.

(Prelazne i završne odredbe)

- 1) Direktor Preduzeća će u roku od 7 (sedam) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti odluku o dodjeli službenih vozila radnicima Preduzeća na korištenje (navedeno se ne odnosi na radnike kojima je u opisu posla da obavljaju poslove vozača).
- 2) Radnici koji koriste službena vozila za potrebe obavljanja radnih zadataka, nakon donošenja odluke iz prethodnog stava, dužni su vozila po završetku smjene parkirati u krugu sjedišta Preduzeća kao što je regulisano ovim Pravilnikom.
- 3) Sva druga pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom, a tiču se korištenja i upotrebe službenih vozila ili nisu riješena drugim internim aktima Preduzeća, Direktor Preduzeća će propisati i riješiti pojedinačnom Odlukom.

Član 12.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.
- (2) O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.
- (3) Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o sukobu interesa broj P-1179-6A od 15.05.2017. godine

Broj: P- 02-5448-10-X-1
Datum: 26.11.2025.

Predsjednik Nadzornog odbora



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli Produkcija dana 01.12.2025. godine i da je stupio na snagu dana 09.12.2025. godine.