

**1.**

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 38/16) i člana 39. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 10/22), Gradonačelnik donosi:

**PRAVILNIK****o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Grada Gradačac****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Grada Gradačac (u daljem tekstu: Pravilnik), regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenih koji upravljaju službenim motornim vozilima Grada Gradačac i svim drugim vozilima na motorni pogon, vozilima nabavljenim i namijenjenim za potrebe Gradske službe civilne zaštite, odnosno Profesionalne vatrogasne jedinice Grada Gradačac, uslovi i način održavanja i registracije službenih motornih vozila, kao i nadzor korištenja i održavanja vozila.

**Član 2.****(Osnovni pojmovi)**

(1) Službeno motorno vozilo (u daljem tekstu: službeno vozilo), u smislu odredbi ovog Pravilnika, smatra se svako motorno vozilo (putničko, teretno) čiji je vlasnik Grad Gradačac.

(2) Vozač je zaposlenik u Gradu Gradačac, koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača, u skladu sa važećim aktima koji regulišu sistematizaciju radnih mjesta.

(3) Zaposlenik je osoba koja je u radnom odnosu u Gradu Gradačac.

(4) Vozni park čine sva službena vozila (putnička i teretna) Grada Gradačac, uključujući i specijalna vatrogasna vozila.

(5) Parking prostor/službeni parking za službena vozila je parking prostor koji se nalazi na adresi H.K.Gradaševića 4 (iza zgrade Gradske uprave),

izuzev vozila Gradske službe civilne zaštite koja se nalaze na namjenski predviđenim lokacijama.

(6) GPS nadzor (Global Positioning System) podrazumijeva sistem uređaja instaliranih u službena vozila i odgovarajući softver povezan sa uređajima koji prikuplja, čuva i izvozi podatke prikupljene putem uređaja instaliranih na vozilima, putem usluge koju pruža firma ovlaštena za pružanje usluga ugradnje i nadzora navedenih uređaja.

**II - USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA****Član 3.****(Namjena korištenja službenih vozila)**

(1) Službena vozila se isključivo koriste za službene potrebe Grada, odnosno za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Grada Gradačac, kao što su:

- poslovi i zadaci vezani za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i gradske organe uprave, stručne i druge službe Grada Gradačac;
- službeni prevoz do sjedišta drugih organa, preduzeća, organizacija i ustanova;
- prevoz od i do najbližeg mjesta polaska, odnosno dolaska drugog prevoznog sredstva (aerodrom, željeznička ili autobusna stanica i sl.);
- prevoz radi prisustva sjednicama, službenim sastancima i drugim skupovima;
- prevoz radi obavljanja poslova protokolarne prirode;
- službeni odlazak u inostranstvo;
- prevoz delegacija prema potrebi, koje po službenom pozivu dolaze u Grad Gradačac u skladu s programom boravka;
- dostava poziva i dokumenata, ako je u pitanju hitnost i obezbjeđenje blagovremenosti dostave;
- obavljanje administrativnih i kurirskih poslova (dostava i donošenje službene pošte);
- prevoz radi vršenja inspekcijaskog nadzora;
- prevoz radi vršenja uviđaja, usmene rasprave na licu mjesta i izvođenja geodetskih mjerenja na terenu u oblasti premjera i katastra nekretnina;
- prevoz u svim drugim slučajevima za koje se ocijeni da će upotrebom službenog vozila poslovi i zadaci biti ekonomičnije i efikasnije obavljani u sjedištu ili van sjedišta organa uprave;
- prevoz vatrogasaca, vatrogasnih posada i opreme na mjesto intervencije i druge lokacije vezane za djelatnost Profesionalne vatrogasne jedinice;

- prevoz službenog vozila na mjesto na kojem će se vršiti servisiranje ili popravak istog i
- poslovi i zadaci u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća.

(2) Službena vozila se koriste u toku radnog vremena.

(3) Izuzetak iz prethodnog stava je korištenje službenih vozila radi službenog puta u zemlji i inostranstvu, odnosno servisiranja ili popravke vozila.

#### **Član 4. (Označavanje vozila)**

Službena vozila moraju biti obilježena oznakom u obliku naljepnice sa tekstom: Grad Gradačac, službeno vozilo i registarska oznaka vozila.

#### **Član 5. (Način korištenja službenog vozila)**

(1) Za svako korištenje službenog vozila se izdaje putni nalog za vozilo.

(2) Prilikom korištenja službenog vozila treba voditi računa da kod putovanja u istom pravcu, službeno vozilo koristi više lica.

(3) Za potrebe službenog putovanja, korisnici službenog vozila su dužni blagovremeno najaviti, odnosno podnijeti zahtjev za korištenje službenog vozila nadležnoj službi, najkasnije 24 sata prije planiranog korištenja vozila (Obrazac 1).

(4) Odredbe iz prethodnog stava ovog člana se ne odnose na službena vozila Gradske službe civilne zaštite.

(5) U slučajevima kada je za vršenje službenih poslova i zadataka potrebno korištenje službenog vozila u kontinuitetu (3 i više dana), zahtjev za korištenje službenog vozila podnosi ovlašteno lice službe najkasnije pet dana prije početka perioda u kojem će se koristiti službena vozila (Obrazac 2).

(6) Vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom je odgovoran i dužan da:

- a) s istim postupom s pažnjom dobrog domaćina;
- b) uredno i savjesno rukuje pri upotrebi istog;
- c) nakon završene vožnje, odnosno upotrebe istog, unese potrebne podatke u putni nalog;
- d) prilikom preuzimanja službenog vozila pregleda i potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka;
- e) ukoliko se eventualno primjete nepravilnosti i nedostaci na preuzetom službenom vozilu, vozač ili zaposlenik su dužni obavijestiti neposredno nadređenog.

#### **Član 6. (Raspoređivanje korištenja službenog vozila)**

(1) Primitljive zahtjeve za korištenje službenog vozila razvrstava i raspoređuje ovlašteno lice u nadležnoj službi za zajedničke poslove.

(2) U slučaju kada se zahtjev za korištenje službenog vozila ne može odobriti, bez odlaganja će se obavijestiti podnosilac zahtjeva.

(3) Izuzetno, u hitnim slučajevima, kada je neophodno obaviti neodložan službeni posao ili zadatak, ovlašteno lice u službi za zajedničke poslove, odnosno Gradskoj službi civilne zaštite, može odrediti da se službeno vozilo koristi za navedenu namjenu mimo rasporeda utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

#### **Član 7. (Evidencije o korištenju službenog vozila)**

(1) Vozač službenog vozila ili zaposlenik koji koristi službeno vozilo je dužan da vodi evidenciju o korištenju službenog vozila, a naročito o podacima o pređenoj kilometraži, vremenu upotrebe službenog vozila i licima koja koriste službeno vozilo.

(2) Evidencije iz stava 1. ovog člana vode se u obliku PN-4 obrasca koji je propisan Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine FBiH" broj 7/07).

(3) Putni nalog se otvara/izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno, a za korištenje službenog vozila izvan Tuzlanskog kantona izdaje se poseban putni nalog za period do završetka putovanja.

(4) Putni nalog popunjava lice zaduženo za operativno-tehničke poslove voznog parka Grada u dva primjerka, čitkim slovima hemijskom olovkom.

(5) Putni nalog ovjerava i izdaje ovlašteno lice u službi za zajedničke poslove.

(6) Putni nalog mora potpisati vozač ili zaposlenik koji upravlja i koristi službeno vozilo, a čije ime mora biti navedeno na prvoj stranici Obrasca PN-4 u rubrici prezime i ime vozača, potpisi moraju biti čitki i potpuni (ime i prezime).

(7) Original putnog naloga izdaje se vozaču ili zaposleniku koji upravlja vozilom, a kopija ostaje u bloku – knjizi.

(8) Odgovarajuće propisane podatke u vezi prevoza vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom. Za tačnost podataka odgovoran je vozač ili zaposlenik koji upravlja vozilom. Podaci moraju biti popunjeni čitko hemijskom olovkom.

(9) Na kraju tekućeg mjeseca, odnosno po završetku službenog putovanja izvan TK, vozač ili zaposlenik koji koristi službeno vozilo dužan je originalni putni nalog, popunjen i zaključen dostaviti ovlaštenom licu u službi za zajedničke poslove.

(10) Služba je dužna čuvati popunjene putne naloge tri godine od dana izdavanja.

#### **Član 8.**

##### **(Odobranje korištenja službenog vozila)**

(1) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, može se omogućiti zaposlenicima Grada Gradačac koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

(2) Korištenje službenih vozila bez vozača (samovožnja) se obavlja na zahtjev zaposlenika na način kako je to propisano članom 5. ovog Pravilnika.

(3) Pravo na korištenje službenog vozila sa vozačem ili lično imaju Gradonačelnik i Gradski pravobranilac.

(4) Izuzetno od prethodnog stava, korištenje službenih vozila sa vozačem može se omogućiti u slučajevima kada uposlenik organa uprave nema važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije ili ukoliko je spriječen da upravlja vozilom iz zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga, a neodložno ima obaviti službeni zadatak, pri čemu je dužan priložiti odgovarajući dokaz o spriječenosti upravljanjem vozilom uz zahtjev za korištenje službenog vozila. (Obrazac 3)

(5) Zaposlenik kojem je izdat putni nalog preuzima službeno vozilo s pripadajućim inventarom, opremom i dokumentacijom, koju je dužan uredno voditi, a po obavljenom poslu isti je dužan vratiti službeno vozilo sa svim inventarom i opremom ovlaštenom licu.

(6) Odobrenje za korištenje službenih vozila potpisuje pomoćnik gradonačelnika u službi u čijoj nadležnosti je upravljanje i održavanje voznog parka.

### **III - KORIŠTENJE VOZILA SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE I SPECIJALNIH VATROGASNIH MOTORNIM VOZILA**

#### **Član 9.**

##### **(Korištenje vozila civilne zaštite)**

(1) Vozila Gradske službe civilne zaštite, specijalna vatrogasna motorna vozila, mogu se koristiti samo u okviru djelokruga i nadležnosti Gradske službe civilne zaštite, Odsjeka za vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica, a u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

(2) Službena vozila u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici se koriste po odobrenju/naređenju starješine vatrogasne jedinice.

### **IV - KORIŠTENJE VLASTITIH MOTORNIM VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

#### **Član 10.**

##### **(Korištenje vlastitog vozila)**

(1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila, zaposleniku se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe.

(2) Korištenje vozila iz stava 1. ovog člana može se vršiti isključivo uz odobren putni nalog sa naznakom korištenja vlastitog vozila.

(3) Naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe podrazumijeva naknadu za troškove goriva i amortizacije, i biti će obračunata i isplaćena na osnovu podataka iz putnog naloga u visini od 15% cijene litra benzina (BMB 95) na dan korištenja vozila po pređenom kilometru.

(4) Lice koje je koristilo vlastito motorno vozilo za službene poslove nema pravo na naknadu troškova kvara vlastitog vozila, popravke nastale usljed saobraćajnog udesa i druge slične troškove.

### **V - ODRŽAVANJE, EVIDENCIJE, NORMATIV POTROŠNJE GORIVA, POPRAVAK I SERVISIRANJE, TEHNIČKI PREGLEDI I REGISTRACIJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 11.**

##### **(Održavanje vozila)**

(1) Vozač koji je zadužen za službeno vozilo, kao i

zaposlenik koji koristi službeno vozilo u slučaju samovožnje, odgovoran je za svaku štetu koja nastupi zbog nepažljivog i nepravilnog korištenja službenog vozila, kao i za svako korištenje službenog vozila izvan relacije određene u putnom nalogu.

(2) Tekuće održavanje službenog vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkim uputstvom proizvođača uz tip/marku vozila.

(3) Zaposlenik – vozač je dužan kroz praćenje pređene kilometraže i stanja vozila i obavještavanje rukovodioca službe nadležne za zajedničke poslove, osigurati da se sve popravke i servisiranje vozila vrše blagovremeno.

#### **Član 12. (Tehnička ispravnost vozila)**

Tehničku ispravnost službenog vozila, prije korištenja, potvrđuje ovlašteno lice u službi nadležnoj za zajedničke poslove i nadležnoj službi civilne zaštite (za vatrogasna vozila).

#### **Član 13. (Utvrđivanje normativa potrošnje goriva i vođenje evidencija)**

(1) Potrošnja goriva službenih vozila treba biti u skladu s okvirnim normativom potrošnje goriva koji utvrđuje nadležna služba .

(2) Služba je dužna prilikom utvrđivanja normativa uzeti u obzir uslove i režim eksploatacije vozila, posebno u pogledu specijalnih vatrogasnih vozila gdje u obzir treba uzeti potrošnju koja nastaje: vožnjom, radom motora kada je uključena vatrogasna pumpa, agregat ili drugi uređaj koji se pokreće motorom vatrogasnog vozila, kao i radom motora vozila u mjestu radi obavljanja operativnih i drugih poslova u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

(3) Kontrolu potrošnje goriva, u skladu s utvrđenim normativom, vrši rukovodilac službe nadležne za zajedničke poslove i ovlašteno lice u službi nadležnoj za poslove civilne zaštite (za vozila koja se koriste za zaštitu, spašavanje ljudi i gašenje požara).

(4) Za svako vozilo vodi se evidencija nabavke goriva i potrošnih automobilskih dijelova u kojoj će ostati primjerak svakog izdanog naloga za točenje goriva, kao i naloga za nabavku potrebnih potrošnih automobilskih dijelova.

(5) Svako servisiranje vozila i nabavka automobilskih dijelova će se obavljati uz narudžbenicu i po odobrenju rukovodioca službe nadležne za zajedničke poslove.

(6) Evidencije naloga za nabavku goriva i potrošnih i rezervnih automobilskih dijelova, evidencije o registraciji i osiguranju i popravkama vozila, kao i evidencije o narudžbenicama za servisiranje vozila će voditi uposlenik u službi nadležnoj za zajedničke poslove, a za vozila poslova civilne zaštite uposlenik u Gradskoj službi civilne zaštite.

(7) Kontrolu potrošenog goriva prema pređenoj kilometraži i izdanim nalogima, kao i kontrolu evidencije nabavke goriva, potrošnih automobilskih dijelova i servisiranje vozila, vršit će rukovodilac službe nadležne za zajedničke poslove (ili drugi uposlenik koji je za to ovlašten), koji će o tome Gradonačelniku dostavljati mjesečne izvještaje.

(8) Za sačinjavanje mjesečnih izvještaja iz prethodnog stava ovog člana, rukovodilac službe nadležne za zajedničke poslove (ili drugi uposlenik koji je za to ovlašten) će objediniti podatke od službe nadležne za civilnu zaštitu (podaci za vatrogasna vozila).

#### **Član 14. (Tehnički pregled vozila)**

(1) Službena vozila moraju uvijek biti registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.

(2) Tehnički pregled ispravnosti vozila se vrši u skladu s Pravilnikom o preventivnim tehničkim pregledima motornih i priključnih vozila.

(3) U slučaju da se prije isteka registracije uoče nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, dužan je bez odlaganja prijaviti tehničku neispravnost.

(4) Registracija službenih vozila se vrši prema važećim propisima o registraciji vozila.

#### **Član 15. (Postupanje u slučaju saobraćajne nezgode )**

(1) Kod oštećenja službenih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač ili zaposlenik koji je upravljao službenim vozilom, dužan je sačiniti službenu zabilješku o nezgodi i istu dostaviti neposredno nadređenom.

(2) Ovlašteno lice Grada Gradačac pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi, kao i predračun radova na osnovu zapisnika o procjeni štete osiguravajućeg društva, odnosno ovlaštenog procjenitelja i vrši dalje postupanje, odnosno izdavanje naloga za popravku vozila.

**Član 16.****(Način utroška sredstava za održavanje vozila)**

Postupak nabavke roba, usluga i radova (održavanje, servisiranje, registracija motornih vozila, nabavka rezervnih dijelova, goriva i maziva, i sl.), vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

**Član 17.****(Odgovornost za upravljanje vozilom)**

(1) Vozač koji prekrši zakonske i podzakonske propise kojima je regulisana bezbjednost saobraćaja u Bosni i Hercegovini, te zbog toga na osnovu policijskog zapisnika dobije novčanu kaznu ili pričinu materijalnu štetu na vozilu ili vozilu drugih učesnika u saobraćaju, istu će snositi sam iz ličnih sredstava.

(2) U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao vozač ili zaposleni korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovara u skladu sa važećim propisima o bezbjednosti saobraćaja u Bosni i Hercegovini.

(3) U slučaju da se u policijskom zapisniku navodi da je vozač bio pod uticajem alkohola ili opojnih sredstava, isti će biti predat odgovarajućem tijelu/organu na dalje disciplinsko/prekršajno ili krivično postupanje.

**Član 18.****(Uslovi i način čuvanja službenih vozila)**

(1) Sva službena vozila se čuvaju na parkingu iz člana 2. ovog Pravilnika.

(2) Vozači su dužni, po završetku radnih zadataka ili službenog putovanja, službeno vozilo parkirati i ključeve istog predati odgovornom/ovlaštenom licu u službi nadležnoj za zajedničke poslove, odnosno odgovornoj osobi u Gradskoj službi civilne zaštite (za vatrogasna vozila).

(3) Odredbe prethodnog stava se ne odnose na motorno vozilo koje koristi vozač u stanju pripravnosti, odnosno dežurna osoba u službi nadležnoj za poslove civilne zaštite.

**VI - NADZOR, USLOVI I KORIŠTENJE GPS SISTEMA****Član 19.****(Instalacija i svrha GPS sistema)**

(1) Sistem GPS nadzora instalira se i koristi zbog sigurnosti prometa, sigurnosti službenog vozila, radi provjere i kontrole službenog vozila i pomoći radniku koji upravlja službenim vozilom.

(2) Sistem GPS nadzora, uz navedeno u stavu 1. ovoga člana koristi se:

- radi lociranja pozicije službenog vozila, brzine i smjera kretanja službenog vozila, stanje akumulatora i svih ostalih programiranih dostupnih parametara,
- dostavljanja zasebnog lokatora za ograničeno praćenje službenog vozila o dolasku vozila kretanju isporuke, a u svrhu obavještavanja druge strane,
- vođenje evidencije o održavanju vozila,
- mjesečno usklađivanje kretanja vozila sa izdatim putnim nalozima.

(3) Podaci koji su dobiveni GPS sistemom nadzora mogu se isključivo koristiti za navedeno u stavovima 1. i 2. ovoga člana.

**Član 20.****(Svrha i evidencije GPS sistema)**

(1) Dozvola za korištenje GPS sistema omogućiti će se isključivo radniku koji ima posebno ovlaštenje za korištenje sistema GPS/platforme pomoću koje prati kretanja službenih vozila. Na ovaj način imati će mogućnost locirati položaj vozila na električnoj mapi koja mu daje mogućnost da obilježi položaj, mjesto ili tačku interesa određenog službenog vozila.

(2) Mapiranje se može vršiti u vidu mjesta interesa ili tačaka interesa, a sve u zavisnosti od ukazane potrebe. Posjeta istim mjestima ili tačkama interesa se može vršiti kroz pregled izvještaja ili obavijesti koje upućuju na određene radnje dolaska na mjesto ili približavanje tački interesa.

(3) Historija i evidencija se čuva na serveru pružaoca usluge, a ista je dostupna u vidu izvještaja ili prikaza. Historiju kretanja vozila je moguće izvesti sa servera pružaoca usluge u nekom od formata WLN, KML i GPX za jednu voznu jedinicu ili za grupu voznih jedinica.

**Član 21.****(Pristup i čuvanje podataka prikupljenih GPS sistemom)**

(1) Ovlašteni korisnik u Gradu Gradačac kao ni bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke prikupljene sistemom GPS nadzora službenih vozila izvan njihove namjene, a raspolaganje podacima dopušteno je samo Korisniku, odnosno osobi koja je ovlaštena za raspolaganje podacima. Svaka zloupotreba podataka koja se dobije putem GPS sistema ili korištenje za koja nisu namijenjena može biti predmet disciplinske i/ili krivične sankcije.

(2) Gradonačelnik će posebnom Odlukom odrediti ovlaštenu osobu za pristup i obradu podataka

dobivenih sistemom GPS nadzora službenih vozila, a sa istom će biti upoznat pružaoac usluge GPS-a.

(3) Sa pružaoцем usluge GPS sistema za praćenje vozila će biti definisana tajnost podataka, na koju se obavezuju i radnici.

**Član 22.**  
**(Upotreba podataka prikupljenih GPS sistemom)**

(1) Ovlašteni korisnik u Gradu Gradačac može uz odobrenje ovlaštene osobe u službi za zajedničke poslove izdati izvještaj o historiji kretanji određenog vozila u određenom periodu na zahtjev rukovodioca službi, odnosno šefova odsjeka za vozila koja su i periode u kojima su vozila koristili isključivo zaposlenici kojima su direktno nadređeni podnosioci zahtjeva.

(2) Ovlašteni korisnik GPS sistema će prilikom sačinjavanja mjesečnog izvještaja, odnosno zaključivanja svakog pojedinačnog putnog naloga izvoziti izvještaj iz GPS sistema za posmatrani period i priložiti ga uz odgovarajući putni nalog.

(3) Svi uposlenici koji koriste službena vozila dužni su potpisati Izjavu o upoznavanju sa korištenjem tehničke zaštite na imovini Grada Gradačac koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 23.**

Svako kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka i postupka za utvrđivanje materijalne štete.

**Član 24.**  
**(Prelazne i završne odredbe)**

(1) Početkom primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja ("Službeni glasnik općine Gradačac", 9/13).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

**Broj: 02-04-193/23**  
**Gradačac, 19.01.2023.godine**

**Gradonačelnik**  
**mr.sci. Edis Dervišagić**



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**GRAD GRADAČAC**

H.K.Gradašćevića 4, 76250 Gradačac • telefon: 035/369-770 • fax: 035/369-771 • e-mail: [info@gradacac.ba](mailto:info@gradacac.ba) • [www.gradacac.ba](http://www.gradacac.ba)

**Broj:** \_\_\_\_\_  
**Datum:** \_\_\_\_\_ godine

**OBRAZAC 1**

**Služba/Organ:** \_\_\_\_\_

**Predmet: Zahtjev za korištenje službenog vozila;**  
*dostavlja se -*

Molimo da za potrebe ove Službe, u skladu sa članom 5. Pravilnika o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Grada Gradačac, a radi odlaska na službeni put u \_\_\_\_\_, obezbijedite korištenje službenog vozila na dan \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. godine.

Službeno putovanje će započeti u \_\_\_\_:\_\_\_\_ sati.

**Službeno vozilo će koristiti sljedeći zaposlenici:**

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

**Odgovorno lice**

\_\_\_\_\_

**IZJAVA**

Dana, \_\_\_\_\_ sam od Gradske službe za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove preuzeo/la službeno vozilo/vozila:  
marka i tip \_\_\_\_\_ registarske oznake \_\_\_\_\_.

**Vozač/zaposlenik:**

\_\_\_\_\_



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**GRAD GRADAČAC**

H.K.Gradašćevića 4, 76250 Gradačac • telefon: 035/369-770 • fax: 035/369-771 • e-mail: [info@gradacac.ba](mailto:info@gradacac.ba) • [www.gradacac.ba](http://www.gradacac.ba)

**Broj:** \_\_\_\_\_  
**Datum:** \_\_\_\_\_ godine

**OBRAZAC 2**

**Predmet: Zahtjev za korištenje službenog vozila u kontinuitetu;  
dostavlja se -**

Molimo da za potrebe ove Službe, u skladu sa članom 5. Pravilnika o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora održavanja službenih vozila Grada Gradačac, obezbijedite korištenje službenog vozila na dan u periodu od \_\_\_\_\_. godine do \_\_\_\_\_. godine.

**Službeno vozilo će koristiti sljedeći zaposlenici:**

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

**Odgovorno lice**

\_\_\_\_\_

**IZJAVA**

Dana, \_\_\_\_\_ sam od Gradske službe za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove preuzeo/la službeno vozilo/vozila:  
marka i tip \_\_\_\_\_ registarske oznake \_\_\_\_\_.

**Vozač/zaposlenik:**

\_\_\_\_\_



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**GRAD GRADAČAC**

H.K.Gradašćevića 4, 76250 Gradačac • telefon: 035/369-770 • fax: 035/369-771 • e-mail: [info@gradacac.ba](mailto:info@gradacac.ba) • [www.gradacac.ba](http://www.gradacac.ba)

Broj: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_ godine

**OBRAZAC 3**

**Predmet: Zahtjev za korištenje službenog vozila sa vozačem;  
dostavlja se -**

Molimo da za potrebe ove Službe, u skladu sa članom 5. Pravilnika o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Grada Gradačac i članom 8. Pravilnika, a radi odlaska na službeni put u \_\_\_\_\_, obezbijedite korištenje službenog vozila i vozača na dan \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . godine.

Razlog korištenja službenog vozila sa vozačem:

- a) neposjedovanje vozačke dozvole odgovarajuće kategorije
- b) drugi razlozi \_\_\_\_\_ - navesti  
(dokumentacija u prilogu zahtjeva)

Službeno putovanje će započeti u \_\_\_\_ : \_\_\_\_ sati.

**Službeno vozilo će koristiti sljedeći zaposlenici:**

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

**Odgovorno lice**

\_\_\_\_\_

**IZJAVA**

Dana, \_\_\_\_\_ sam od Gradske službe za finansije, javne nabavke, informatiku i zajedničke poslove preuzeo/la službeno vozilo/vozila:  
marka i tip \_\_\_\_\_ registarske oznake \_\_\_\_\_.

**Vozač/zaposlenik:**

\_\_\_\_\_



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**GRAD GRADAČAC**

H.K.Gradaševića 4, 76250 Gradačac • telefon: 035/369-770 • fax: 035/369-771 • e-mail: [info@gradacac.ba](mailto:info@gradacac.ba) • [www.gradacac.ba](http://www.gradacac.ba)

Ime i prezime zaposlenika:

Radno mjesto:

JMBG:

Adresa stanovanja:

**Predmet: Izjava radnika o upoznavanju sa korištenjem tehničke zaštite na imovini Grada Gradačac**

Pokretna i nepokretna imovina Grada Gradačac zaštićena je određenom odgovarajućom zaštitom, kao i kontrolnim sistemima.

Radnik svojim potpisom potvrđuje da je upoznat sa aktuelnim pravilnicima koji su doneseni na nivou Grada Gradačac i koji se aktivno primjenjuju, a u kojim je detaljno naveden razlog, svrha i uslovi korištenja svih kontrolnih i zaštitnih sistema.

Svrha sistema GPS nadzora, sistema kontrole pristupa i evidencije radnog vremena je da omogući Gradu uvid u korištenje imovine od strane zaposlenika kao i uvid u prisustvo zaposlenika na radnom mjestu u toku radnog vremena.

Datum:

Mjesto:

Izjava: Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat sa svim navedenim i da prihvatam krivičnu i materijalnu odgovornost ukoliko oštetim ili zloupotrijebim imovinu Grada Gradačac.

Potpis radnika: \_\_\_\_\_