

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Stav 2) Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana člana 40. stav (1) tačka f) Pravila Javne ustanove Sarajevska filharmonija (broj: 195/02/UO/18 od 26.02.2018. godine) Upravni odbor na sjednici održanoj 13.03.2025.godine, donosi:

**PRAVILNIK**  
**o korištenju službenog vozila**  
**Javne ustanove Sarajevska filharmonija**

**DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenog vozila (u daljem tekstu vozilo) u Javnoj ustanovi Sarajevska filharmonija (u daljnjem tekstu: Filharmonija), kao i prava i obaveze vozača u vezi s korištenjem te imovine.

**Član 2.**

**(Definicije pojmova)**

- (1) Vozilo, u smislu odredbi ovog Pravilnika, jeste vozilo u vlasništvu Javne ustanove Sarajevska filharmonija.
- (2) Vozači je zaposlenik Filharmonije koji obavlja poslove na radnom mjestu: Instrumentar-kurir i direktor.
- (3) Parking prostor se iznajmljuje provedbom postupka javne nabavke u neposrednoj blizini Filharmonije.

**DIO DRUGI - KORIŠTENJE VOZILA**

**Član 3.**

**(Korištenje vozila)**

(1) Vozilo se koristi za obavljanje svakodnevnih redovnih poslova Filharmonije, što podrazumijeva:

- a) prevoz sitne rekvizite i scenografije u zemlji i inostranstvu,
- b) za nabavke materijala i opreme za potrebe Filharmonije,
- c) prevoz gostiju poput dirigenata, solista i drugih gostujućih umjetnika,
- d) obavljanje prevoza za potrebe administrativnih i kurirskih poslova i
- e) obavljanje potrebnog prevoza za potrebe realizacije ovlaštenja direktora

**Član 4.**

**(Putni nalog)**

Za korištenje vozila upotrebljava se propisani obrazac putnog naloga za motorno vozilo.

**Član 5.**

**(Uslovi korištenja vozila)**

- (1) Vozač koji upravlja vozilom dužan je pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima je uređena sigurnost saobraćaja na putevima, kao i odredbi ovog pravilnika,
- (2) Vozač se stara i provjerava da li je vozilo registrovano, adekvatno opremljeno, te da li na njemu ima vidljivih oštećenja i nedostataka,
- (3) U slučaju postojanja oštećenja iz st. (2) ovog člana, ona će se pismeno evidentirati i o tome će se obavijestiti neposredni rukovodilac,
- (4) Vozač je dužan prilikom korištenja vozila postupati s pažnjom dobrog domaćina, te u skladu s uobičajenim načinom korištenja,

- (5) Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti vozila i o redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije te autoguma),
- (6) Vozač je dužan prije upravljanja vozilom pregledati ispravnost vozila i provjeriti da li se u vozilu nalazi neophodna propisana oprema,
- (7) Vozač je dužan odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca o eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima opreme iz prethodnog stava, te organizirati uklanjanje nedostataka ili nabavku opreme putem definirane procedure,
- (8) Ako se vozilo koristi za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta Filharmonije, potrebno je da vozač obezijedi i putni nalog za službeno putovanje
- (9) U slučaju saobraćajne nesreće, kvara ili oštećenja vozila, vozač je obavezan o događaju obavijestiti neposrednog rukovodioca,

#### **Član 6.**

##### **(Sipanje goriva)**

- (1) Vozač sipa gorivo i ostale tečnosti neophodne za ispravan rad vozila, kod nabavljača, dostavljača odabranog putem postupka javne nabavke,
- (2) U skladu s ugovorom sa dobavljačem, plaćanja za tečnosti iz prethodnog stava vrše se elektronskom karticom izdanom od strane tog dobavljača,
- (3) Prilikom putovanja u mjesta gdje ugovorni dobavljač nema svojih prodajnih mjesta, tečnosti se mogu nabaviti i na drugim prodajnim mjestima a plaćanje se vrši gotovinom.  
Prilikom pravdanja službenih naloga priložiti će se odgovarajući račun i pismeno obrazloženje o takvoj nabavci,
- (4) Prilikom sipanja goriva vozač isto evidentira, a uposlenik prodajnog mjesta će na Putnom nalogu potpisom i pečatom ovjeriti nabavku, te izdati račun.

#### **Član 7.**

##### **(Parkiranje vozila)**

Vozilo se po završetku radnog vremena ili nakon povratka sa putovanja parkira na parking prostor koji iznajmljuje Filharmonija ili na drugo odgovarajuće mjesto zavisno od radnog vremena i vremena upotrebe vozila.

### **DIO TREĆI – EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE**

#### **Član 8.**

##### **(Evidencija i izvještavanje)**

- (1) U cilju kontrole i planiranja troškova goriva i tekućeg vozač unaprijed obavještava neposrednog rukovodioca
- (2) ) Neposredni rukovodilac dužan je za potrebe izrade planske projekcije rashoda u budžetu Filharmonije za narednu godinu dostaviti Stručnom savjetniku za finansije projekciju troškova za narednu godinu.

**DIO ČETVRTI - ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR NAD KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA**

**Član 8.**

**(Osiguranje, registracija i tehnički pregled vozila)**

- (1) Vozilo mora biti osigurano, registrirano i tehnički ispravno, u skladu s važećim propisima,
- (2) Vozilo ima policu obaveznog osiguranja.
- (3) O evidenciji osiguranja i registracije vozila brine vozač.

**Član 9.**

**(Održavanje vozila)**

- (1) Tekuće održavanje vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkim uputstvom proizvođača vozila,
- (2) Vozač podnosi zahtjev za servisiranje ili za bilo koju drugu popravku vozila neposrednom rukovodiocu sa obrazloženjem potrebnih nabavki,
- (3) Na prijedlog neposrednog rukovodioca direktor odobrava nabavku.

**DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 10.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

**Član 11.**

**(Objavljivanje Pravilnika i stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Filharmonije [www.saph.ba](http://www.saph.ba) i stupa na snagu danom donosenja.

Broj: 1-234-3/2025  
Sarajevo, 14.03.2025. godine

Predsjednik Upravnog odbora:

red.prof. mr. Ališer Sijarić

SAP



