

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
SARAJEVO**

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**JAVNE USTANOVE HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO**

Sarajevo, februar 2026. godine

*[Handwritten signature]*

Na osnovu člana 27. stav 1 alineja 6 i člana 37. stav 2 Zakona o ustanovama („Službene novine RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 19. stav (1) tačka f ) Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ broj: 02-1222-3 od 17.06.2021. godine i broj: 02-885-6/23 od 07.04.2023. godine, Upravni odbor Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo na sjednici održanoj 27.02.2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

o korištenju službenog vozila  
Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo

### **DIO PRVI-OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.** (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se uslovi i način korištenja službenog vozila (u daljem tekstu: vozilo) u Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv), prava i obaveza zaposlenika Arhiva koji upravljaju službenim vozilom u vlasništvu Arhiva i druga pitanja.

#### **Član 2.** (Definicija pojmova)

- (1) Vozilo u smislu odredbi ovog Pravilnika je svako vozilo u vlasništvu Arhiva.
- (2) Vozač je, u pravilu, zaposlenik u radnom odnosu i na radnom mjestu domara u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta, ali po potrebi i prirodi posla u skladu sa ovim Pravilnikom to mogu biti i drugi zaposlenici u radnom odnosu u Arhivu koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije vozila.
- (3) Parking prostor je određeni prostor ispred Arhiva predviđen za parkiranje vozila nakon njegovog korištenja ili drugi adekvatan prostor obezbjeđen od strane Arhiva.

### **DRUGI DIO-KORIŠTENJE VOZILA**

#### **Član 3.** (Korištenje vozila)

- (1) Vozilo se koristi za obavljanje svakodnevnih redovnih poslova Arhiva, a što podrazumjeva:
  - službene poslove direktora
  - prevoz materijala i opreme za potrebe Arhiva
- (2) Vozilo se može koristiti i za:
  - obavljanje administrativnih i kurirskih poslova
  - službeni odlazak u druge institucije, organizacije, asocijacije ili pravna lica i povratak,
  - prevoz do mjesta polaska drugim prevoznim sredstvom odobrenim za korištenje na službenom putovanju (aerodrom, autobuska stanica i drugo),
  - učešće na sastancima, skupovima i drugim manifestacijama,
  - prevoz radnika radi potreba učešća ili prisustva seminarima, savjetovanjima ili konferencijama,
    - prevoz u registrature,
    - prevoz službenih gostiju Arhiva
    - prevoz zaposlenika do depo prostora Arhiva,



- prevoz zaposlenika do i iz registratura nad kojim Arhiv vrši nadzor i
- druge poslove Arhiva po odobrenju direktora Arhiva.

- (3) Službeno vozilo se, po pravilu, koristi tokom radnog vremena i to isključivo za službene potrebe.
- (4) Izuzetak od prethodnog stava je korištenje vozila radi službenog puta van Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton) i u inostranstvo.

#### Član 4.

(Putni nalog za upotrebu vozila)

- (1) Za korištenje vozila upotreblja se propisani standardizovani obrazac „Putni nalog za putničko motorno vozilo-PN4“.
- (2) Original putnog naloga se izdaje vozaču.
- (3) Putni nalog ovjerava i izdaje ovlašteno lice nalogodavca, tek po potpisivanju obrasca putnog naloga od strane vozača.
- (4) Putni nalog se izdaje za tekući mjesec i popunjava ga vozač koji je odgovoran za tačnost unesenih podataka i njegovo kontinuirano vođenje, a razdužuje se prethodni nalog izdavaocu. Ako je prostor na unutarnjim stranicama presavijenog putnog naloga nedostatan za upis predviđenih evidencija, izdavaoc naloga izdat će i ovjeriti nastavak putnog naloga s tim što se u naslovu označava: "NASTAVAK", a broj na nastavku putnog naloga mora biti istovjetni sa brojem putnog naloga na koji se odnose.
- (5) Izuzetak od prethodnog stava je korištenje vozila radi službenog puta van Kantona Sarajevo i u inozemstvo kada se za korištenje vozila izdaje posebni putni nalog do povratka sa putovanja, a razdužuje se u roku od 5 dana po povratku s putovanja izdavaocu naloga.

#### Član 5.

(Uslovi korištenja vozila)

- (1) Vozač koji upravlja vozilom dužan je da se pridržava odredbi zakona i drugih propisa kojima je uređena sigurnost u saobraćaju na putevima, kao i odredbi ovog Pravilnika,
- (2) Vozač je dužan prilikom korištenja vozila postupati sa pažnjom dobrog domaćina, te u skladu sa uobičajenim načinom korištenja,
- (3) Vozač je dužan pravilno i tačno popunjavati putni nalog čitko hemiskom olovkom,
- (4) Vozač je dužan prije upravljanja vozilom vizuelno pregledati ispravnost vozila i provjeriti da li se u vozilu nalazi neophodna propisana oprema te informisani neposrednog rukovodioca o eventualnim manjkavostima,
- (5) Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti vozila i utvrdi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti, te informisani neposrednog rukovodioca o eventualnim manjkavostima.
- (6) Prije početka korištenja vozila vozač je dužan popuniti nalog, utvrditi stanje pređenih kilometara i uporediti ga sa završnim stanjem u putnom nalogu, a u slučaju nepodudatnosti kilometraže dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca, a on izdavaoca naloga.
- (7) U slučaju saobraćajne nezgode u kojoj ima poginulih ili povrijeđenih lica ili je nastala veća materijalna šteta vozač je dužan postupiti u skladu sa članom 154. Zakona o bezbjednosti i sigurnosti saobraćaja, a u slučaju kada je prouzrokovana samo manja materijalna šteta postupiti u skladu sa člana 158. stav 2. i 3. Zakona .
- (8) U slučaju kada vozač nije odgovoran za saobraćajnu nezgodu u kojoj je prouzrokovana manja materijalna šteta popunjava Evropski obrazac o šteti, mjesto saobraćajne nezgode potrebno je fotografisati sa nekoliko različitih pozicija te po potrebi izmjeriti pojedine elemente saobraćajne nezgode, a u slučaju neusaglašenosti učesnika oko

popune obrasca izvještaja ili ukoliko učesnici u nezgodi nemaju obrazac izvještaj o nezgodi, dužan je pozvati policiju.

- (9) U slučaju saobraćajne nesreće, kvara ili oštećenja vozila, vozač je obavezan o događaju obavijesiti neposrednog rukovodioca, a on izdavoca naloga

Član 6.  
(Parkiranje vozila)

- (1) Vozilo se po završetku radnog vremena ili nakon povratka za putovanja ostavlja na parking prostor.
- (2) Kada se vozilo iz bilo kojeg razloga ne može parkirati na parking prostor može se parkirati na drugi prostor vodeći računa o zaštiti od oštećenja i otuđenja, a vozilo će se naredni dan parkirati na predviđeni parking prostor.
- (3) U slučaj iz prethodnog stava vozač obavještava neposrednog rukovodioca, a on rukovodioca Arhiva.

TREĆI DIO-OSIGURANJE, REGISTRACIJA, TEHNIČKI PREGLED VOZILA I NABAVKA GORIVA

Član 7.  
(Osiguranje, registracija i tehnički pregled vozila)

- (1) Vozilo mora biti osigurano, registrovano i tehnički ispravno u skladu sa važećim propisima.
- (2) Vozilo mora imati policu obaveznog osiguranja.

Član 8.  
(Nabavka goriva)

- (1) Pojedinačne isporuke goriva za vozilo vrši se na pumpama, a na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- (2) Plaćanje iz prethodnog stava vrši se elektronskom karticom izdanom od strane tog dobavljača.
- (3) Prilikom sipanja goriva vozač upisuje u putni nalog stanje pređenih kilometara na brojčaniku u trenutku sipanja goriva, a zaposlenik prodajnog mjesta će na putnom nalogu potpisom i pečatom ovjeriti nabavku.

ČETVRTI DIO-ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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



Član 10.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Arhiva.

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA



Elmadžo  
*[Handwritten signature]*

Broj: 02-401-5/26  
Sarajevo, 27.02.2026. godine

*[Handwritten note at the bottom right]*

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o korištenju službenog vozila Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo sadržan je u odredbama člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94).

Izvod iz člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama glasi:

„Upravni odbor:  
donosi ..... i druge opšte akte u skladu sa Zakonom i Pravilima ustanove“

Izvod iz člana 37. Zakona glasi:

„Ustanova može imati i druge opšte akte, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilima ustanove“.

### II RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Osnovni razlog za donošenje Pravilnika o korištenju službenog vozila Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo je postupanje u skladu sa akt Ministarstva kulture i sporta broj: 12/04-20-04-55454-163/25 od 04.03.2025. godine kojim se tražila dostava internog akta JU HAS kojim se reguliše pitanje korištenja službenog vozila, a u vezi inicijative za donošenje Uredbe o pravilima i načinu korištenja službenih vozila i formiranja javnog registra službenih vozila Kantona Sarajevo u vlasništvu institucija, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač ili većinski vlasnik Kanton Sarajevo. S ciljem regulisanja ove materije unutar Arhiva do donošenja Uredbe pristupilo se izradi ovog Pravilnika i njegovom donošenju.

M  
[Handwritten signature]