



**PRAVILNIK O USLOVIMA NABAVKE I
KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, septembar 2025. godine



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK O USLOVIMA NABAVKE I
KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 59. stav 2. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22 i 28/25) i člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor na 40. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 09. 2025. godine, *usvojio je*

PRAVILNIK O USLOVIMA NABAVKE I KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA UNIVERZITETA U SARAJEVU

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o uslovima nabavke i korištenju službenih motornih vozila Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i uslovi za nabavku, korištenje i upotreba putničkih motornih vozila na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet), odnos i ovlaštenja osoba koja mogu odobriti korištenje i upotrebu službenih motornih vozila (u daljem tekstu: vozila), način evidentiranja upotrebe vozila i drugi uslovi administrativno-tehničke prirode u postupku upotrebe i korištenja službenih vozila.
- (2) Riječi muškog ili ženskog roda upotrijebljene u ovom Pravilniku koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Član 2.

(Značenje)

- (1) Pod *službenim vozilom* u smislu ovog Pravilnika smatra se svako putničko vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Univerziteta i članice i u njegovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja službenih poslova i zadataka rukovodstva, po potrebi prevoza osoblja Univerziteta, te obavljanje stručnih, administrativnih i kurirskih poslova Univerziteta/članice.
- (2) Pod *službenim terenskim vozilom* u smislu ovog Pravilnika smatra se svako putničko vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Univerziteta i članice i u njegovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadataka terenske nastave, po potrebi prevoza osoblja Univerziteta, te obavljanje stručnih, administrativnih i kurirskih poslova Univerziteta/članice.
- (3) Vozila za *specijalizovane namjene* u smislu ovog Pravilnika su terenska vozila (vrsta vozila velike nosivosti, vučne snage ili putničkog kapaciteta na nivou karavana ili kombija, kao i vozila koja su opremljen elementima potrebnim za vožnju van kategorisanih puteva), a koji se koriste za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova izvođenja terenske nastave, prevoza nastavnika i studenta, istraživanja, rad na održavanju imovine Univerziteta/članice i sl .

Član 3.

(Klase vozila)

Vozila iz člana 2. ovog Pravilnika, prema utvrđenoj nabavnoj vrijednosti koja uključuje pripadajuće poreze i dodatnu opremu razvrstavaju se u sljedeće klase:

- a) niža klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 40.000 KM;
- b) niža srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 55.000 KM;
- c) srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 70.000 KM;
- d) viša klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti preko 70.000 KM i
- e) vozila za specijalizovane namjene obuhvata vozila nabavne vrijednosti preko 20.000 KM u

skladu sa odredbama člana 2. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 4.

(Obavezni uslovi nabavke vozila)

- (1) Nabavka vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (2) Službena vozila iz člana 2. stava (1) ovog Pravilnika mogu biti niže srednje, srednje i više klase putničkih vozila, ovisno od raspoloživog budžeta za ove namjena članice Univerziteta.
- (3) Službena terenska vozila iz člana 2. stava (2) ovog Pravilnika mogu niža i niža srednja klasa putničkih vozila, ovisno od raspoloživog budžeta za ove namjena članice Univerziteta.
- (4) Uz uslove propisane članom 3. ovog Pravilnika i 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 četiri godine i
 - b) plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 100.000 pređenih kilometara.
- (5) Izuzetno iz stav (1) ovog člana, vozila se mogu nabaviti i prema pravilima donatora/finansijera ukoliko je to previđeno propisima Bosne i Hercegovine.
- (6) U skladu sa raspoloživim budžetom, pri nabavci službenih vozila, prednost se daje se električnim i hibridnim vozilima sa ciljem smanjenja emisije štetnih gasova i povećanja energetske efikasnosti Univerziteta.
- (7) Za službena vozila iz člana 3. stav (1) tačka d) odluku donosi Upravni odbor Univerziteta.

Član 5.

(Službeni poslovi)

Službeni poslovi i zadaci, u smislu ovog Pravilnika, su oni poslovi i zadaci koji su propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta, te općim i pojedinačnim aktima Univerziteta/članice, kao i sudskom registracijom Univerziteta u Sarajevu.

Član 6.

(Drugi naročito opravdani razlozi)

- (1) Vozilo se može koristiti i u drugim naročito opravdanim razlozima kao što su: bolest radnika, smrtni slučaj u porodici, situacije izuzetne hitnost i sl.
- (2) Opravdanost korištenja vozila iz razloga navedenih stavu (1) ovog člana ocjenjuje rukovodilac Univerziteta/članice.

Član 7.

(Upravljanje vozilom)

- (1) Službenim vozilom iz člana 2. stava (1) ovog Pravilnika upravlja kvalifikovani vozač u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta Univerziteta/članice.
- (2) Službenim terenskim vozilom iz člana 2. stava (2) ovog Pravilnika upravlja lice koje ovlasti rukovodilac Univerziteta/članice u skladu sa potrebama članice Univerziteta.
- (3) Vozilom za specijalizovane namjene iz člana 2. stava (3) ovog Pravilnika upravlja lice koje ovlasti rukovodilac Univerziteta/članice u skladu sa potrebama članice Univerziteta i koji ispunjava uslove za učestvovanje u saobraćaju u skladu sa propisima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.

- (4) U izuzetnim slučajevima, odnosno ako Univerzitet/članica nema radnika koji obavlja poslove i zadatke vozača, službenim vozilom iz člana 2. stava (1) ovog pravilnika može upravljati i drugi radnik Univerziteta/članice koji ispunjava uslove za učestvovanje u saobraćaju u skladu sa propisima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.

Član 8.

(Korištenje vozila i tehnička ispravnost vozila)

- (1) Vozila Univerziteta/članice koriste se, isključivo, na osnovu izdatih putnih naloga za vožnju, a čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za cestovni saobraćaj.
- (2) Za tehničku ispravnost vozila odgovoran je rukovodilac članice koja koristi vozilo.

Član 9.

(Izdavanje putnog naloga)

- (1) Nalog za korištenje i upotrebu vozila izdaju rukovodilac Univerziteta/članice, ili lice koje on ovlasti, radnicima na poslovima i zadacima navedenim u članu 5. ovog Pravilnika.
- (2) Ukoliko vozilo neposredno koristi/upravlja rukovodilac članice Univerziteta, nalog za korištenje i upotrebu vozila izdaje prorektor/prodekan za finansije Univerziteta/članice.
- (3) Članica Univerziteta koja nema prodekana za finansije, lice ovlašteno za izdavanje putnog naloga iz stava (2), odrediti će odlukom Vijeće članice Univerziteta.

Član 10.

(Korištenje vozila)

- (1) Korištenje vozila dopušteno je samo na osnovu putnog naloga za vozilo, izdato od ovlaštenih osoba iz člana 9. ovog Pravilnika.
- (2) Nakon završene upotrebe vozila, korisnik vozila je dužan, po pravilu, vozilo vratiti u krug članice kojoj vozilo pripada na predviđeno mjesto (garaža, parking mjesto).
- (3) Službena vozila visoke klase iz člana 2. stava (1) ovog Pravilnika i vozila za specijalizovane namjene obavezno se vraćaju u krug članice kojoj vozilo pripada na predviđeno mjesto (garaža, parking mjesto).
- (4) Ako je vozilo u službenoj upotrebi dva ili više dana van sjedišta članice kojoj pripada, korisnik vozila je dužan preduzeti neophodne mjere obezbjeđenja vozila kako isto ne bi bilo oštećeno ili otuđeno u vremenu kada je u fazi mirovanja i bez nadzora.
- (5) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili zbog drugog odsustva sa posla, vozilo se obavezno vraća u krug članice kojoj pripada.
- (6) Izuzetno, članice koje ne koriste kolektivni godišnji odmor, nastavljaju koristiti službeno vozilo u skladu sa potrebama.
- (7) Rukovodilac članice može koristiti službeno vozilo 24 sata dnevno, u skladu sa odredbama člana 5. ovog Pravilnika, a na osnovu posebne odluke Vijeća članice Univerziteta..

Član 11.

(Način korištenja vozila)

- (1) Prije korištenja vozila korisnik vozila je dužan izvršiti vizuelni pregled vozila, te uvjeriti se u ispravnost zvučnog uređaja, svjetlosnih uređaja (svjetla, žmigavci, trokut i sl.), stanja pneumatika, vanjska i unutrašnja urednost vozila, kao i provjeriti opremljenost vozila drugim uređajima i opremom.

- (2) Korisnik vozila je dužan da izvrši prijavu, u pisanom obliku, uočenih tehničkih neispravnosti vozila i da preduzme mjere i radnje u cilju otklanjanja istih.
- (3) Korisnik vozila je dužan vozilo koristiti namjenski, racionalno, ekonomično i domaćinski i odgovoran je za štetu koja nastupi ili može nastupiti zbog nepažljivog, nepravilnog i neprofesionalnog rukovanja vozilom.
- (4) Korisnik vozila je u obavezi, u slučaju saobraćajnog udesa ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara vozila, odmah obavijestiti sekretara članice, odnosno generalnog sekretara.
- (5) Vozila moraju biti čista i uredna za vrijeme korištenja, a u vozilima nije dozvoljeno pušenje, konzumiranje hrane i alkoholnih pića.
- (6) Korištenje službenih motornih vozila Univerziteta u Sarajevu pod dejstvom alkohola i opojnih droga smatra se težom povredom radnih obaveza.

Član 12.

(Snošenje troškova kazne)

Korisnik vozila koji lično skrivi saobraćajni prekršaj prilikom korištenja vozila, a čiji je uzrok nepoštovanje Zakona o bezbjednosti saobraćaja, snosi troškove izrečene kazne.

Član 13.

(Evidencija o korištenju vozila)

- (1) Univerzitet/članice dužni su da vode službene evidencije o upotrebi vozila na obrascu koji obavezno sadrži slijedeće podatke:
 - Redni broj;
 - Registarska oznaka vozila;
 - Tip i vrsta vozila;
 - Datum i broj naloga za vozilo;
 - Ime i prezime lica koje je izdalo nalog za vozilo;
 - Vrijeme polaska;
 - Vrijeme dolaska u sjedište članice kojoj pripada;
 - Polazna i završna kilometraža;
 - Svrha korištenja;
 - Relacija puta;
 - Ime i prezime vozača;
 - Potpis vozača;
 - Primjedbe.
- (2) Korisnici vozila sačinjavaju mjesečne izvještaje koje dostavljaju sekretaru članice, odnosno generalnom sekretaru do petog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Mjesečni izvještaj obavezno sadrži slijedeće podatke:
 - Naziv članice;
 - Brojno stanje vozila;
 - Tip i vrsta vozila;
 - Opće stanje vozila (ispravno, neispravno, vidljiva oštećenja na vozilu);
 - Primjedbe i druge podatke u vezi sa vozilom;
 - Potpis korisnika.

- (4) U skladu sa raspoloživim sredstvima, rukovodilac Univerziteta/članice može izvršiti ugradnju elektronsko sistema za praćenje i evidenciju upotrebu vozila koji obavezno mora sadržavati dio podataka iz stava (1) ovog člana.
- (5) Generalni sekretar, odnosno sekretar članice obavezni su upoznati rukovodioca Univerziteta /članice o propustima u korištenju vozila u skladu sa odredbama ovog pravilnika i relevantnih propisa.
- (6) Rukovodilac Univerziteta/članice je odgovoran za zakonito korištenje vozila.

Član 14.

(Čuvanje evidencije o korištenju vozila)

- (1) Univerzitet/članice koje imaju na raspolaganju vozila na korištenje dužne su da vode evidenciju o izdatim nalogima za korištenje vozila i da ih čuvaju kao finansijsku dokumentaciju.
- (2) Po završetku kalendarske godine, a nakon okončanog popisa, vrši se odlaganje evidencija iz stava (1) ovog člana u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 15.

(Prodaja službenih vozila)

- (1) Prodaja službenog vozila vrši se uzimajući u obzir stope otpisa i procijenjeni vijek trajanja vozila.
- (2) Prodaja službenog vozila se vrši kada su ispunjeni sljedeći kriteriji:
 - a) za vozila visoke klase ili vozila za specijalizovane namjene iz člana 3. ovog Pravilnika nakon pređenih 200.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je vozilo prešlo najmanje 150.000 km;
 - b) za ostale klase vozila iz člana 3. ovog Pravilnika nakon pređenih 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je vozilo prešlo najmanje 100.000 km;
 - c) prodaja se može izvršiti i ako vozilo nije prešlo utvrđenu kilometražu, uz uslov da je vozilo staro više od 10 godina.
- (3) Prodaja službenog vozila obavezno se provodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila od strane tročlane komisije za procjenu koju formira rukovodilac Univerziteta/članice posebnim rješenjem ili putem angažovanja ovlaštenog procjenitelja. Javni oglas se objavljuje u dnevnim štampanim novinama na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.
- (4) Izuzetno od odredbi iz stava (2) ovog člana, kada je istekao garantni rok i kada procijenjeni troškovi popravke službenog vozila iznose više od 50% od procijenjene vrijednosti službenog vozila, pokreće se postupak prodaje vozila u skladu sa stavom (3) ovog člana.

Član 16.

(Održavanje i popravka vozila)

- (1) Usluge popravke i održavanja vozila Univerziteta, odnosno članica vrši se u servisima i radionicama koje su odabrane na osnovu provedenog postupka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Usluge iz stava (1) ovog člana ne mogu se pružati za vozila trećih lica.
- (3) Troškovi za održavanje i upotrebu vozila idu na teret članice koja raspolaže datim vozilima.
- (4) Službena vozila se, u pravilu, osiguravaju kombinovanom policom osiguranja (kasko).

Član 17.

(Kontrola korištenja vozila)

Kontrolu korištenja i upotrebe vozila vrši rukovodilac Univerziteta/članice, uz obavezu da jednom godišnje, putem Službe za upravljanje imovinom, dostave Upravnom odboru Univerziteta Izvještaj o primjeni ovog Pravilnika i korištenju vozila.

Član 18.

(Odgovornost)

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika povlači disciplinsku odgovornost i odgovornost za materijalnu štetu sukladno općim aktima Univerziteta.

Član 19.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Univerziteta u Sarajevu.

Član 20.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način na koji je donesen.

Član 21.

(Tumačenje Pravilnika)

U slučaju spora o značenju pojedinih odredbi Poslovnika, autentično tumačenje daje Upravni odbor Univerziteta.

***PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***

Dr.sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-23-3-1/25

Datum: 16. 09. 2025. godine



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.