



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LIX Број 26

Бања Лука, 11.07.2019.год.

Годишња претплата 120,00 KM  
Цијена једног примјерка 6,00 KM  
Жиро-рачун бр. 5550071203488860  
код Нове банке АД Бања Лука  
Врста прихода 722-521

431.

На основу члана 83. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

## П Р А В И Л Н И К о коришћењу и одржавању моторних возила

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником регулишу се услови и начин коришћења службених возила, права, обавеза и поступања возача и осталих запослених који управљају службеним возилима у власништву Градске управе, набавку и продају службених возила возног парка Градске управе, као и начин њиховог одржавања.

Овај правилник се не односи на употребу специјалних возила у саставу Професионалне територијалне ватрогасне јединице и Одјељења за саобраћај (паук и др), а којима располаже Градска управа Града Бања Лука.

#### Члан 2.

**Службеним возилима**, у смислу овог правилника, сматрају се :

- путнички аутомобили,
- комбинована возила,
- комби возила,
- теретна возила,

у власништву Градске управе Града Бања Лука.

**Возач** – лице запослено у Градској управи које обавља послове возача у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Бања Лука.

**Запослени** – лица у радном односу у Градској управи Града Бања Лука.

**Право управљања и коришћења службеног возила** - поред возача могу имати и запослени у Градској управи који посједују важећу возачку дозволу одговарајуће категорије, у складу са одредбама овог правилника.

**Возни парк** – службена возила Градске управе у надлежности Службе за заједничке послове.

#### Члан 3.

Моторним возилима из претходног члана управљају и рукују квалификовани возачи, а по потреби и возачи аматери као корисници возила, под условима који су предвиђени законским прописима и овим правилником.

Током периода коришћења возила, за правилну и намјенску употребу возила од преузимања до предаје возила, одговорно је лице које користи возило.

### II – УПОТРЕБА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

За обављање службених послова користе се службени аутомобили, у следећим случајевима:

- за обављање службених послова градоначелника и функционера које бира Скупштина Града,
- за обављање службених послова организационих јединица Градске управе Града Бања Лука и Градске управе у цјелини.

Осим за обављање послова из претходног става, моторна возила могу се користити за:

- превоз новца и других вриједносних папира и докумената;
- ради пружања здравствене услуге као и у случају смрти чланова уже породице запослених у Градској управи (брачни друг, дјеца, родитељи);
- уклањања посљедица више силе;
- одлазак на увиђаје поводом евентуалних несрећа;
- за превоз лица која нису запослена у Градској управи

Град Бања Лука у сврху обезбјеђивања њиховог присуства на догађајима и манифестацијама од значаја за Град.

Превоз запослених у случају болести или несреће на послу врши се без накнаде.

Коришћење возила за превоз чланова уже породице у случају болести или смрти врши се уз накнаду трошкова горива за утрошену количину горива према важећем цјеновнику на дан настанка трошка.

Возило које се користи за потребе из претходних ставова у правилу вози професионални возач Градске управе Града.

#### Члан 5.

Моторна возила се користе на подручју и ван подручја Босне и Херцеговине. За службено путовање ван граница Босне и Херцеговине одобрење даје Градоначелник.

#### Члан 6.

Коришћење моторних возила врши се на основу путног налога, којег издаје овлашћено лице (стручни сарадник-економ) или лице које га замјењује. По истеку важења путног налога, корисник моторног возила обавезан је исти читко попунити, потписати и доставити овлашћеном лицу.

У путни налог се морају уписати сви подаци предвиђени прописаним образцем.

Путни налог се издаје на прописаном образцу, који је означен редним бројевима а који мора да садржи: назив Град Бања Лука, име и презиме возача, релацију, потпис овлашћеног лица за издавање путног налога, марку и тип аутомобила, број сједишта, регистарски број возила и лица које прима возило на управљање, евиденцију о кретању возила, пређене километре и евиденцију о утрошку горива.

#### Члан 7.

Путни налог за моторно возило се сачињава у два

примјерка, од којих један (копија) остаје у књизи налога. Подаци уписани у путни налог не могу се преправљати.

Приликом преузимања возила на употребу лице које превозим возило на употребу дужно је потписати путни налог, чиме потврђује да је преузео возило у исправном стању, без видљивих оштећења и кварова, са обавезном и осталом опремом.

#### Члан 8.

Путни налог се неће издати лицу, коме је надлежни државни орган забранио управљање моторним возилом или коме је одузета возачка дозвола, за вријеме трајања те забране, као и лицу које је видно под утицајем алкохола или опојних средстава.

Околности и чињенице из претходног става утврђује лице овлашћено за издавање путног налога. Уколико корисник возила одбије увид у возачку дозволу, лице које издаје путни налог има право одбити издавање путног налога, до момента омогућавања увида у возачку дозволу.

#### Члан 9.

Лице које управља моторним возилом дужно је у току коришћења возила за сваку релацију у путни налог благовремено уписати све податке о коришћењу возила и одговорно је за тачност и исправност података.

Уколико је током коришћења возила извршено точење погонског горива, подаци о преузетој количини и цијени морају бити евидентирани на путном налогу а рачун, издат за преузето гориво приложен уз путни налог.

#### Члан 10.

У хитним случајевима, моторна возила се могу употребити и без налога, али је корисник возила дужан одмах, по обављеном послу, од овлашћеног лица да прибави путни налог за вожњу, исти читко попуни, потпише и достави овлашћеном лицу.

У случају неоправдане употребе возила корисник возила дужан је да надокнади створене трошкове изазване неоправданом употребом возила, а против њега ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске одговорности.

#### Члан 11.

Моторно возило прије издавања путног налога и употребе (вожње) мора бити прегледано од стране Шефа возног парка и технички исправно. Уколико постоји сумња у техничку исправност возила и/или недостатак обавезне опреме, исто се не смије дати на коришћење, а корисник возила може одбити преузимање возила.

Током коришћења возила, возач односно корисник возила, може одбити управљање возилом, уколико посумња да је возило технички неисправно или уколико није снабђено обавезном опремом, која је предвиђена законском прописима (резервне сијалице, флуоросцентни прслук и др.).

Уколико возач односно корисник возила у било којем тренутку посумња у техничку исправност возила, дужан је да о томе обавијести Шефа возног парка и тражи упутства за даљњи поступак.

Потребу поправке из претходног става утврђује Шеф возног парка, а сагласност да се поправка изврши даје шеф Одсјека за одржавање и возни парк или Начелник Службе за заједничке послове.

#### Члан 12.

Уколико дође до употребе опреме из члана 11. став 2, возач је о наведеном дужан упознати Шефа возног парка,

као и шта је од садржаја опреме утрошено и разлог утрошка (резервне сијалице, флуоросцентни прслук, апарат за почетно гашење пожара и др.).

Лице које је задужено са возилом, дужно је да тражи допуну опреме која је утрошена.

#### Члан 13.

У случају саобраћајне незгоде лице које је управљало моторним возилом дужно је да сачека на лицу мјеста органе МУП-а, да прибави падатке о регистарском броју возила, назив осигурања код којег је возило осигурано, име и презиме лица које је управљао возилом са којим је дошло до саобраћајне незгоде, мјесто и вријеме незгоде, те да изјаву одмах по повратку у зграду Градске управе Града руководиоцу организационе јединице, који о насталом случају обавјештава Службу за заједничке послове.

Сва оштећења до којих дође током периода коришћења возила, корисник возила дужан је да упише у путни налог, у рубрику примједбе и одмах обавијести руководиоца организационе јединице и Службу за заједничке послове.

#### Члан 14.

Лице које проузрокује штету на моторном возилу својом кривицом дужно је да штету надокнади.

#### Члан 15.

У току коришћења возила, возач је дужан контролисати стање горива, уља, електролита у акумулатору, свјетлосну сигнализацију, течност за хлађење, притисак у гумама и др.

Ако недостаје нешто из претходног става, возач је дужан да обавијести Шефа возног парка.

#### Члан 16.

Возач је у току употребе возила, дужан да води рачуна о техничкој исправности возила.

Уочени недостатак је дужан, по могућности, сам отклонити.

Ако је недостатак такве природе да га возач тј. корисник возила не може сам отклонити, а возило се може довести до паркинга Градске управе без већих оштећења, дужан је довести возило до паркинга Градске управе, надлежном лицу указати на уочене недостатке и исте уписати у путни налог, у рубрику примједби.

Ако је недостатак такве природе да даље коришћење возила није могуће, о томе обавијестити Шефа возног парка и тражити упуте за даљње поступање.

#### Члан 17.

Ако је вожња завршена послјије радног времена, возач је дужан да возило паркира на предвиђеном мјесту, а кључеве преда раднику обезбјеђења.

#### Члан 18.

Возач тј. корисник возила дужан је да се при управљању и коришћењу возила придржава, поред одредби овог правилника, Закона о безбједности саобраћаја и других законских прописа у области друмског саобраћаја и осталих Општих аката Градске управе као и упутстава добијених од руководиоца.

#### Члан 19.

Професионални возач моторног возила дужан је да се једном годишње подвргне здравственом прегледу.

**Члан 20.**

Потребу за управљањем моторним возилом као и лице које ће управљати возилом одређује руководиоца организационе јединице, који уједно одређује и радни задатак ради чијег је извршења потребно користити возило.

Приликом утврђивања потребе за коришћењем моторног возила, врсте возила, да ли ће возилом управљати професионални возач или возач аматер, и лица које ће управљати возилом, овлашћено лице је дужно да води рачуна о економичности, хитности посла, дужини релације, те обучености и умјешности за управљањем одређеном врстом возила.

**Члан 21.**

Оцјену оправданости коришћења службених возила врши руководиоца организационе јединице за чије потребе се користи возило, најмање једном годишње.

**Члан 22.**

Начелник Службе за заједничке послове врши именовање Комисије за утврђивање норматива о просјечној потрошњи горива за поједине типове возила.

Норматив за потрошњу горива доноси се сваке године за свако возило појединачно.

Норматив за потрошњу горива доноси начелник Службе за заједничке послове, на основу предлога Комисије за утврђивање норматива о просјечној потрошњи горива возила.

На основу утврђених норматива потрошње горива, квартално ће се вршити упоређивање остварене потрошње и анализирати евентуално настала одступања од утврђеног норматива.

Наведено упоређивање и анализу врше Шеф Одсјека за одржавање и возни парк и Шеф возног парка о чему извјештаје достављају Начелнику Службе за заједничке послове

**III - ТРЕБОВАЊЕ И ДОДЈЕЛА ВОЗИЛА****Члан 23.**

Требовање возила се врши један дан прије коришћења, најкасније до 15 часова. Требовање возила се врши на образцу који мора да садржи: датум требовања, назив организационе јединице која треба возило, врсту возила, регистарски број возила, период у којем ће се требовано возило користити, релацију, да ли је потребан возач или не, сврху коришћења возила, име и презиме лица које ће управљати возилом, број путника, потпис руководиоца и печат организационе јединице.

Возило додјељује Шеф Одсјека за одржавање и возни парк.

У случају недостатка службених возила приоритет за додјелу и коришћење возила одређује Начелник Службе за заједничке послове.

**Члан 24.**

На основу пристиглих захтјева и према приоритетима, додјељују се возила са возачима.

Након додјеле возила са возачем, уколико нема слободних возача, додјељује се возило без возача.

Када се додјеле сва слободна возила, корисник се упућује да користи средства јавног превоза, уколико постоји директна линија јавног превоза између Бање Луке и одредишта.

Уколико не постоји линија јавног превоза, може се одобрити употреба сопственог аутомобила за обављање службеног пута.

Приједлог за коришћење јавног превоза и властитог возила даје руководиоца организационе јединице надлежне за реализацију посла који се извршава.

Рјешење о одобрењу употребе сопственог аутомобила за обављање службеног пута доноси Градоначелник.

**Члан 25.**

Контролу коришћења моторних возила врше:

- Шеф возног парка,
- Шеф Одсјека за одржавање и возни парк,
- Руководилац организационе јединице чији радници користе возило

О уоченим неправилностима, лица из претходног става дужна су да предузму мјере за отклањање истих, о чему треба извјестити Начелника Службе за заједничке послове.

**IV – ОДРЖАВАЊЕ И ОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА****Члан 26.**

Под одржавањем моторних возила подразумијева се: контрола техничке исправности возила, вршење поправки, редован сервис, брига о техничком прегледу и регистрацији возила и вођење евиденције о одржавању возила.

Поред наведеног, сваки корисник возила дужан је да води рачуна о одржавању хигијене возила и домаћински се односити према возилу.

**Члан 27.**

Утврђивање потреба за одржавањем, приједлог Плана редовног одржавања и контролу извршеног одржавања моторних возила врши Шеф возног парка.

План редовног одржавања моторних возила, на приједлог шефа Одсјека за возни парк и одржавање, одобрава Начелник Службе за заједничке послове.

**Члан 28.**

О контроли техничке исправности возила и одржавању возила возног парка стара се Шеф возног парка.

Поред послова из претходног става, Шеф возног парка и Радник за одржавање и контролу употребе возила брину се о реализацији и воде евиденцију о благовременој регистрацији возила и евиденцију о одржавању и оправкама возила.

**Члан 29.**

Шеф возног парка је дужан, да поред прегледа опште-техничког стања возила, обавезно контролише:

- механизам за управљање,
- механизам за заустављање (кочење),
- стање предњег трапа,
- стање гума на точковима,
- уље у мотору, мјењачу, диференцијалу у квачилу,
- свјетлосне и друге уређаје,
- стање система за хлађење мотора,
- стање система за вентилацију и филтера климе и мотора.

Поред наведеног, дужан је да контролише вођење евиденције о извршеним поправкама, замијењеним дијеловима, мазиву и другим важнијим радовима.

**Члан 30.**

Свако возило одмах по завршеној вожњи мора, бити снадбјено довољном количином горива да би се, по указаној потреби, могло употријебити за наредну вожњу. Бригу о преосталој количини погонског горива у резервоару дужни су да воде корисници возила који завршавају вожњу.

**Члан 31.**

За вријеме док се возила налазе у кругу Градске управе Града, за чување возила је одговоран радник обезбјеђења.

За вријеме коришћења возила, од момента преузимања до момента предаје возила, одговоран је возач тј. корисник возила који је возило користио.

**V – НАБАВКА И ПРОДАЈА ВОЗИЛА****Члан 32.**

Набавка возила врши се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Правилником о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука и Јединственим планом јавних набавки Градске управе Града Бања Лука.

Возила која су предмет набавке класификују се у категорије:

- нижа класа возила, возила набавне вриједности до 30.000,00KM,
- средња класа возила, возила набавне вриједности до 45.000,00KM,
- виша класа возила, возила набавне вриједности до 75.000,00KM

Сагласност за категорију возила, која ће бити предмет набавке даје Градоначелник.

Набавка возила у вриједности изван дефинисаних категорија, може се извршити само уз претходну сагласност Градоначелника на основу писаног образложења потребе за наведеном набавком.

**Члан 33.**

Продаја службених возила из возног парка Градске управе врши се на приједлог Службе за заједничке послове, након добијене сагласности Градоначелника, путем јавног позива за продају возила.

Продаја се проводи путем лицитације, јавним оглашавањем, уз претходно извршену процјену вриједности возила, извршену од стране овлашћеног судског вјештака. Критеријум за избор најповољније понуде је навиша понуђена цијена.

**VI - ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 34.**

Овај правилник ступа на осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кориштењу и одржавању моторних возила, број 12-Г-1728/14, „Службени гласник Града Бања Лука“, број 7/14.

Број: 12-Г-2850/19.  
Дана, 01.07.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**432.**

На основу чл. 24. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 24. и 83. Статута Града Бања Лука

(„Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19),  
Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о додјели једнократне новчане помоћи за**  
**суфинансирање трошкова набавке уџбеника и школског**  
**прибора за дијете збринато у хранитељску породицу**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови, критеријуми, начин и поступак за додјелу једнократне новчане помоћи за набавку уџбеника и школског прибора за дијете збринато у хранитељску породицу (у даљем тексту: хранитељска породица).

**Члан 2.**

(1) Право на помоћ за суфинансирање трошкова набавке уџбеника и школског прибора има хранитељска породица, у коју је дијете збринато рјешењем ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука (у даљем тексту: Центар), ако је на редовном школовању до навршене 26. године живота.

(2) Висина помоћи из става 1. овог члана за дијете које похађа основну школу износи 150,00 KM, за дијете које похађа средњу школу износи 170,00 KM и за дијете које похађа факултет износи 200,00 KM.

(3) Право на помоћ за суфинансирање трошкова набавке уџбеника и школског прибора може се остварити једном у текућој школској години.

**Члан 3.**

Уз захтјев за додјелу помоћи за суфинансирање трошкова набавке уџбеника и школског прибора подносилац/хранитељ је дужан да приложи следећу документацију:

- (1) увјерење/потврду о упису у разред/годину студија, као редован ученик/студент,
- (2) рјешење Центра о признавању права на збрињавање у хранитељску породицу,
- (3) копију картице текућег рачуна хранитеља,
- (4) фотокопију личне карте хранитеља.

**Члан 4.**

(1) Захтјев из члана 3. подноси се Одјељењу за културу, туризам и социјалну политику (у даљем тексту: Одјељење), путем пријемне канцеларије Градске управе Града Бања Лука, канцеларија број 16 или путем поште-препоручено, на адресу Град Бања Лука, Градска управа, Одјељење за културу, туризам и социјалну политику, Трг српских владара 1, 78 000 Бања Лука.

(2) Захтјев за ученика основне/средње школе подноси се до 15. септембра, а за студенте до 15. новембра.

(3) Непотпуни и неблаговремени захтјеви неће бити разматрани.

**Члан 5.**

(1) Одјељење разматра захтјев након чега начелник Одјељења доноси рјешење о истом.

(2) Рјешење из става 1. овог члана је коначно.

**Члан 6.**

О начину рјешавања подносилац захтјева се писмено обавјештава.

**Члан 7.**

Исплату једнократне новчане помоћи врши Одјељење за финансије, на текући рачун подносиоца захтјева.

хранитељска породица губи право да иста оствари у наредној школској години.

**Члан 9.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

**Члан 8.**

Контролу намјенског утрошка одобрених средстава врши Центар у оквиру редовног праћења хранитељске породице. Уколико Центар утврди неправилности у коришћењу средстава о томе обавјештава Одјељење и

Број: 12-Г-2767/19.  
Дана, 08.07.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

- 431. Правилник о кориштењу и одржавању моторних возила.....1**
- 432. Правилник о додјели једнократне новчане помоћи за суфинансирање трошкова набавке уџбеника и школског прибора за дијете збринуто у хранитељску породицу.....4**