

Na temelju članka 252. točka 18), a u svezi sa člankom 202. stavak (2) Zakona o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 6/06), ministar komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, u suradnji sa tijelima mjerodavnim za zdravstvo i unutarnje poslove, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UKUPNOM TRAJANJU VREMENA UPRAVLJANJA MOTORNIM VOZILOM**

#### Članak 1.

##### **(Predmet)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i kriteriji za određivanje i praćenje ukupnog trajanja upravljanja motornim vozilom, odmoru vozača i načinu rada udvojenih posada u vozilima, u obujmu koji utječe na sigurno upravljanje vozilom, kao i obrazac individualne kontrolne knjižice i uputstvo za njeno popunjavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

#### Članak 2.

##### **(Područje primjene)**

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na vozača koji upravlja autobusom, teretnim motornim vozilom ili skupom vozila čija je najveća dopuštena masa veća od 3.500 kg.
- (2) Odredba stavka (1) ovoga članka ne primjenjuje se na vozača motornih vozila oružanih snaga Bosne i Hercegovine, obavještajno - sigurnosne agencije, agencije za istragu i zaštite, granične policije, ministarstva unutarnjih poslova, službe hitne pomoći, vatrogasne službe, javnog gradskog i prigradskog prijevoza putnika, vozila hitne intervencije na cestama i održavanja cesta u zimskom periodu.

#### Članak 3.

##### **(Definicije)**

Pojedini uzrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- a) "**odmor**" je neprekidno vrijeme duže od 45 minuta kad vozač ne obavlja aktivnosti u svezi s radom motornog vozila;
- b) "**dnevni odmor**" je prekid radnog vremena vozača radi spavanja i odmora;
- c) "**prekid vožnje**" je vrijeme u kojem vozač prestane upravljati motornim vozilom duže od 15 minuta, a obuhvata vrijeme pripremnih i završnih radova na vozilu vrijeme utovara i istovara stvari, vrijeme ulazaka i izlazaka putnika, popravka vozila ili stvari na vozilu, vrijeme čekanja na utovar i istovar stvari, vrijeme čekanja na graničnom prijelazu te prekid ili zabranu prometa zbog vremenskih prilika i drugih uvjeta na cestama;
- d) "**neprekidno upravljanje vozilom**" je vrijeme u kojem vozač nije imao prekid upravljanja vozilom od najmanje 45 minuta;

e) **"ukupno trajanje upravljanja"** je zbir vremena neprekidnog upravljanja vozilom tijekom 24 sata.

#### Članak 4.

##### **(Dnevno vrijeme vožnje)**

- (1) Dnevno vrijeme vožnje vozača ne smije biti duže od devet sati.
- (2) Neprekidno vrijeme upravljanja vozilom može biti najviše četiri sata i 30 minuta, nakon kojeg vozač mora imati neprekidan odmor u trajanju od najmanje 45 minuta.
- (3) Odmor iz stavka (2) ovog članka može biti podijeljen na dva ili tri dijela s tim što pojedinačan odmor ne može biti kraći od 15 minuta tokom vožnje od četiri sata i 30 minuta, tako da ukupno vrijeme vožnje i odmora iznosi pet sati i 15 minuta.
- (4) Izuzetno od odredbe stavka (1) ovog članka, dnevno vrijeme vožnje može se produžiti na 10 sati, ali ne više od dva puta tijekom jedne sedmice.

#### Članak 5.

##### **(Obveza zamjene vozača i upravljanje većim brojem motornih vozila od strane jednog vozača)**

- (1) Vozač autobusa, teretnog motornog vozila ili skupa vozila čija je najveća dopuštena masa veća od 20 tona, nakon pređenih 500 km tijekom 24 sata, mora biti zamijenjen drugim vozačem, i u slučajevima kada tu relaciju pređe za manje od devet sati upravljanja vozilom.
- (2) Ako vozač tijekom 24 sata upravlja većim brojem motornih vozila, ukupno vrijeme upravljanja predstavlja zbir vremena upravljanja svim tim vozilima.

#### Članak 6.

##### **(Sedmično vrijeme vožnje)**

- (1) Sedmično vrijeme vožnje vozača ne smije biti duže od 56 sati.
- (2) Ukupno vrijeme vožnje vozača, posmatrano u dvije uzastopne sedmice, ne smije biti duže od 90 sati.

#### Članak 7.

##### **(Odmor vozača)**

- (1) Vozač mora koristiti dnevni i sedmični odmor.
- (2) Tijekom 24 sata, dnevni odmor vozača iz stavka (1) ovog članka iznosi najmanje 11 neprekidnih sati.
- (3) Dnevni odmor iz stavka (2) ovog članka može da se smanji na 9 neprekidnih sati.

(4) Vozač koji je član udvojene posade, unutar 30 sati od kraja dnevnog ili sedmičnog odmora, mora koristiti novi dnevni odmor u trajanju od najmanje 9 neprekidnih sati.

#### Članak 8.

##### **(Sedmični odmor vozača)**

(1) U dvije uzastopne sedmice, vozač mora koristiti:

- a) puni sedmični odmor u trajanju od najmanje 45 neprekidnih sati;
- b) skraćeni sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 neprekidna sata;
- c) razlika do 45 sati odmora mora se kompenzirati u neprekidnom odmoru do kraja treće sedmice u odnosu na sedmicu kada se koristi skraćeni odmor.

(2) Sedmični odmor mora se koristiti nakon najviše šest dvadesetčetverosatnih (24) perioda od kraja prethodnog sedmičnog odmora.

(3) Svaki odmor korišten kao kompenzirani odmor skraćenom sedmičnom odmoru, može se vezati uz naredni odmor u trajanju od najmanje 9 neprekidnih sati.

(4) Ukoliko vozač odmor iz stavka (3) ovog članka koristi u vozilu, svaki vozač mora imati zaseban ležaj i vozilo mora biti u stanju mirovanja.

(5) Svaki sedmični odmor koji pada u dvije kalendarske sedmice, može se računati za svaku sedmicu, ali ne i za obje sedmice.

#### Članak 9.

##### **(Razlozi odstupanja)**

(1) Vozač može, izuzetno, odstupiti od odredaba članka (4), (5), (6) i (7) ovog Pravilnika u slučaju opasnosti, više sile, radi pružanja pomoći ili zbog kvara, onoliko koliko je potrebno da se osigura sigurnost vozila, putnika ili tereta, ili da bi mogao stići do pogodnog stajališta ili cilja svoga putovanja, ali ne duže od 50 km, pod uvjetom da ne dovode u pitanje sigurnost prometa.

(2) Vozač mora na poledini tahograf - listića ili u individualnoj kontrolnoj knjižici navesti vrstu i razlog odstupanja iz stavka (1) ovog članka.

#### Članak 10.

##### **(Evidencije)**

(1) Evidenciju svog radnog vremena, prekida vožnje i odmora vozač motornog vozila iz članka 2. stavak (1) ovog Pravilnika vodi pomoću uređaja - tahografa (u daljnjem tekstu: tahograf) na tahograf-listiću.

- (2) Vozač motornog vozila koje nema tvornički ugrađen tahograf, evidenciju svog radnog vremena vodi koristeći individualnu kontrolnu knjižicu.
- (3) Dimenzije individualne kontrolne knjižice su 210 mm x 148 mm.
- (4) Izgled individualne kontrolne knjižice dat je u Prilogu broj 1. i čini njegov sastavni dio.
- (5) Uputstvo za popunjavanje individualne kontrolne knjižice i dnevnog lista dato je u Prilogu broj 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 11.

##### **(Tahograf listić)**

- (1) Vozač motornog vozila mora na prednjoj strani tahograf-listića ispravno popuniti tražene podatke, ukoliko u vozilu nije ugrađen digitalni tahograf.
- (2) Najduže vrijeme zapisa na tahograf-listiću smije biti 24 sata, osim za vozila sa ugrađenim digitalnim tahografom.
- (3) Izgled tahograf listića dat je u Prilogu broj 3. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 12.

##### **(Zamjena motornog vozila)**

Kada vozač motornog vozila mijenja vozilo kojim upravlja, mora u za to predviđeno mjesto na tahograf-listiću unijeti podatke predviđene za unos kod zamjene vozila.

#### Članak 13.

##### **(Kvar na tahografu)**

- (1) U slučaju kvara tahografa ili kada iz bilo kojeg drugog razloga nije moguće da tahograf ispravno zapisuje na tahograf-listiću, vozač motornog vozila dužan je rukom unijeti na poledini tahograf-listića na predviđeno mjesto i na predviđen način evidenciju radnog vremena, prekida vožnje i odmora.
- (2) Vozač mora u najkraćem mogućem vremenu popraviti kvar na tahografu u ovlaštenom servisu.

#### Članak 14.

##### **(Podaci u individualnoj kontrolnoj knjižici)**

U individualnu kontrolnu knjižicu vozač motornog vozila iz članka 2. stavak (1) ovog Pravilnika upisuje pregled svoje aktivnosti, vrijeme odmora i prekide vožnje tijekom radnog dana.

#### Članak 15.

### **(Upis podataka od strane vozača)**

- (1) Vozač, odnosno vozači (udvojena posada) upisuju u individualnu kontrolnu knjižicu vrijeme odmora u rubrike s predviđenim simbolima odmora i to tijekom i na kraju svakog perioda na koje se odmor odnosi (dnevni odmor, ukupno trajanje dnevnog odmora prije početka i tijekom radnog dana).
- (2) Podaci iz individualne kontrolne knjižice moraju se slagati s podacima koji su registrirani na tahograf-listiću.

### Članak 16.

#### **(Sedmično i mjesečno izvješće)**

- (1) Vlasnik, odnosno korisnik vozila dužan je voditi evidenciju putem sedmičnih i mjesečnih izvješća o vremenima rada i odmora vozača vozila na bazi očitavanja tahograf-listića, odnosno individualne kontrolne knjižice.
- (2) Vlasnik, odnosno korisnik vozila dužan je čuvati mjesečna izvješća tri godine.
- (3) Izgled sedmičnog izvješća dat je u Prilogu broj 4. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### Članak 17.

#### **(Dnevni list)**

- (1) Nakon proteka 21 dana od dana njihovog popunjavanja, dnevni listovi mogu se otcijepiti i predati osobi mjerodavnoj za praćenje rada vozača u pravnoj osobi.
- (2) Izgled dnevnog lista dat je u Prilogu broj 5. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### Članak 18.

#### **(Prestanak primjene propisa)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena svih propisa kojima je regulirana oblast koja je predmet ovog Pravilnika.

### Članak 19.

#### **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine".
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine

Broj 01-02-2-328-10/07  
2. veljače 2007. godine  
Sarajevo

Ministar  
dr. **Branko Dokić**, v. r.

## Prilog broj 1.

# INDIVIDUALNA KONTROLNA KNJIŽICA

Strana 1

I BOSNA I HERCEGOVINA

II INDIVIDUALNA KONTROLNA KNJIŽICA

III DATUM PRVE UPOTREBE KNJIŽICE: \_\_\_\_\_

IV DATUM POSLJEDNJE UPOTREBE KNJIŽICE: \_\_\_\_\_

V IME I PREZIME: \_\_\_\_\_

(vozača-nosioca knjižice)

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Prebivalište: \_\_\_\_\_

Ulica i broj: \_\_\_\_\_

VI NAZIV PRAVNE ILI FIZIČKE OSOBE

\_\_\_\_\_

Sjedište: \_\_\_\_\_

Ulica i broj: \_\_\_\_\_

VII Broj knjižice: \_\_\_\_\_

(M.P.)

## **Prilog broj 2.**

# **UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE INDIVIDUALNE KONTROLNE KNJIŽICE I DNEVNOG LISTA**

## **INDIVIDUALNA KONTROLNA KNJIŽICA**

### **Obveze pravne ili fizičke osobe:**

- izdaje kontrolnu knjižicu i daje potrebna uputstva za popunu i čuvanje kontrolne knjižice;
- popunjava rubrike V i VI na naslovnoj stranici kontrolne knjižice;
- vodi registar kontrolnih knjižica koji sadrži: redni broj registra, ime i prezime vozača kojem je izdata knjižica, datum uručivanja knjižice vozaču, datum prve i datum posljednje upotrebe kontrolne knjižice, i broj knjižice;
- pregleda i kontrolira dnevna izvješća – svakog dana;
- čuva upotrijebljenu kontrolnu knjižicu najmanje 36 mjeseci nakon datuma posljednjeg upisa kontrole te registar izdatih knjižica.

### **Na naslovnoj stranici:**

- provjerava upisane podatke;
- u rubriku III upisuje dan prve upotrebe kontrolne knjižice;
- u rubriku IV upisuje dan posljednje upotrebe kontrolne knjižice.

### **Obveza vozača (člana posade):**

- upisuje u kontrolnu knjižicu svaki radni dan proveden na poslovima cestovnog prijevoza razvrstavajući radno vrijeme po vrstama aktivnosti i vrijeme odmora tijekom 24 sata,
- upisivanje treba da bude izvršeno na početku i na kraju svakog perioda na koji se odnosi.

## **DNEVNI LIST**

### **Obveze vozača (člana posade):**

- popunjava dnevni list za svaki dan;
- u rubriku 2. upisuje registarski broj svakog vozila upotrijebljenog tijekom dana;
- u rubriku 3. upisuje datum i dan korištenja dnevnog lista;
- rubrika 4. – simbol predstavlja »vremena prekida rada i dnevni odmor«;
- rubrika 5. – simbol predstavlja »vrijeme efektivnog upravljanja vozilom, uključujući prekide vožnje ne kraće od petnaest minuta«;
- rubrika 6. – simbol predstavlja »vremena pripravnosti«, vrijeme čekanja, (vrijeme u kojem vozač mora ostati na svom radnom mjestu čekajući poziv da



- krene, da započne novu vožnju ili da obavi drugi zadatak, vrijeme tijekom vožnje provedeno uz vozača, vrijeme tijekom vožnje provedeno u kabini za spavanje);
- rubrika 7 – simbol predstavlja vremena ostalih vrsta radova (popravak vozila na cesti, promjena guma, osiguranje stvari na vozilu nakon završenog utovara i dr.), ne računajući u to efektivno vrijeme upravljanja vozilom;
  - periodi u rubrikama 4, 5, 6 i 7 obilježavaju se povlačenjem vodoravne linije ispod odgovarajućeg broja sati nasuprot odgovarajućim znakovima, tako da se vodoravne linije povezuju s okomitim linijama da bi se po cijeloj dužini dobila neprekidna linija;
  - u rubriku 8. upisuje se mjesto početka rada za taj dnevni list, a u rubriku 9. mjesto završetka rada;
  - u rubriku 10. upisuje se najveća dopuštena masa vozila ili skupa vozila u konkretnom slučaju;
  - u rubriku 10a. upisuje se izabrani režim dnevnog odmora (članak 7. Pravilnika). Rubrike 10. i 10a. se u praksi na jednom dnevnom listu popunjavaju samo u slučaju kada vozač tijekom dana upravlja vozilom za prijevoz stvari i vozilom za prijevoz putnika;
  - u rubriku 11. upisuje početnu, završnu i ukupnu kilometražu za pojedino putovanje;
  - u rubriku 12. upisuje se da li se vozač odmara u hotelu ili u vozilu, a u rubrici 12a - Broj sati upisuje se vrijeme neprekidnog odmora, odnosno vrijeme ukupnog odmora;
  - u rubriku 13. upisuje se vrijeme efektivnog upravljanja vozilom;
  - u rubriku 14. upisuje se vrijeme kad je vozač, tijekom 24 sata na raspolaganju u poduzeću;
  - u rubriku 15. upisuje se vrijeme rada u svezi s upravljanjem vozilom, osim efektivnog vremena upravljanja vozilom;
  - u rubriku 16. upisuje ukupni broj sati u svezi s upravljanjem vozilom odnosno zbir sati iz rubrika 13, 14 i 15;
  - u rubriku 17. - Primjedbe upisuje se ime drugog vozača i eventualne pogreške u podacima. Potpisuje se na za to predviđeno mjesto.
  - u rubriku 18. upisuje se Napomena:

Kontrolna knjižica vozač mora imati kod sebe i pokazuje je na zahtjev ovlaštene osobe.

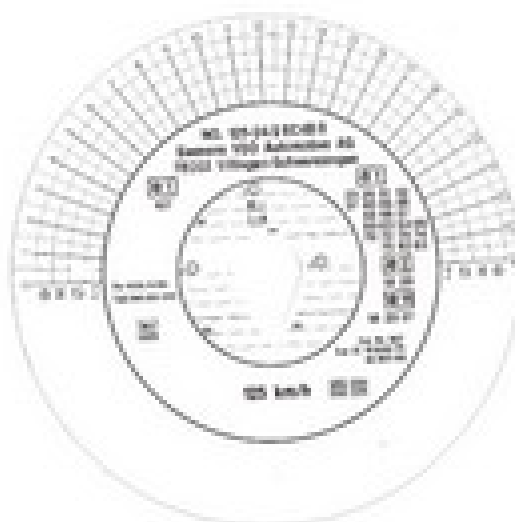
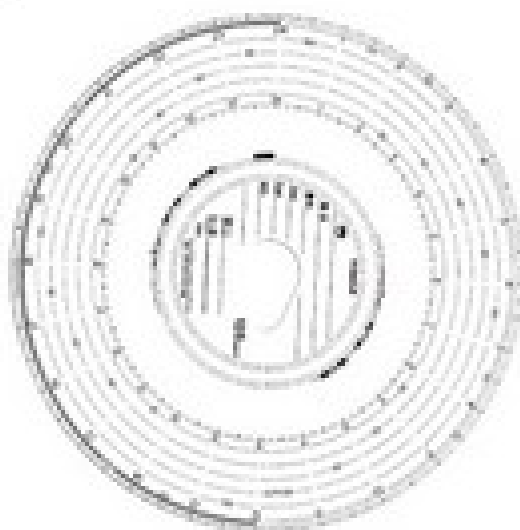
Podaci se ne smiju unositi grafitnom olovkom.

Upisani podaci ne smiju se ispravljati ni precrtavati niti se na već upisane podatke smiju dodavati novi podaci.

Sve eventualne pogreške evidentiraju se u rubrici 17. - Primjedbe.

Jedan član posade ne može istovremeno koristiti dvije kontrolne knjižice.

**Prilog broj 3**



Prilog broj 4

A. Prezime i ime vozača								
<b>B. SEDMIČNI IZVJEŠTAJ</b>								
C. Od: _____ do: _____ 20__ godine (zaključno)								
D. Dani nedjeljnog odmora								Ukupni nedjeljni period
E. Dnevni list broj:								
F. I								
Trajanje profesionalnih aktivnosti	G. <input type="checkbox"/>							
	H <sub>a</sub> . <input checked="" type="checkbox"/>							
	H <sub>b</sub> . <input checked="" type="checkbox"/>							
	I.							
	G.+H <sub>a</sub> +H <sub>b</sub> .							
J. Primjedbe: _____ _____								
K. Datum prethodnog sedmičnog odmora: _____								
L. Potpis vozača: _____								
M. Potpis poslodavca: _____								
Knjižica broj: _____								

Prilog broj 5

2. Registarški brojevi		1. DNEVNI LIŠT Broj _____												3. Dan i datum		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4.	<input type="checkbox"/>															
5.	<input type="checkbox"/>															
6.	<input checked="" type="checkbox"/>															
7.	<input checked="" type="checkbox"/>															
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
4.	<input type="checkbox"/>															
5.	<input type="checkbox"/>															
6.	<input checked="" type="checkbox"/>															
7.	<input checked="" type="checkbox"/>															
8. Mjesto početka rada		9. Mjesto prestanka rada														
PREVOZ KOBA																
10. Najveća dopuštena masa vozila/kupa voza																
PREVOZ PUTNIKA																
10a. Režim izabranog dnevnog odmora																
11. Brojač kilometara																
Početak rada vozila _____ km														13. <input type="checkbox"/>		
Završetak rada vozila _____ km														13. <input checked="" type="checkbox"/>		
Ukupni put _____ km														14. <input checked="" type="checkbox"/>		
17. Primjedbe:														15. <input checked="" type="checkbox"/>		
														16. Ukupno: 13 + 14 + 15 u ovom slučaju		
														Propis _____		

18. Napomena:

Kontrolni knjižicu vozač mora imati kod sebe i pokazuje je na zahtjev ovlaštene osobe. Podaci se ne smiju unositi grafičnom olovkom. Upisani podaci ne smiju se ispravljati ni precrtavati niti se na već upisane podatke smiju dodavati novi podaci. Sve eventualne pogreške ispravljaju se u rubrici: 17. Primjedbe. Jedan član posade ne može istovremeno koristiti dvije kontrolne knjižice.