

На основу члана 252. тачка 18), а у вези са чланом 202. став (2) Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 6/06), министар комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, у сарадњи са органима надлежним за здравство и унутрашње послове, доноси

ПРАВИЛНИК

О УКУПНОМ ТРАЈАЊУ ВРЕМЕНА УПРАВЉАЊА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Правилником утврђују се услови и критерији за одређивање и праћење укупног трајања управљања моторним возилом, одмору возача и начину рада удвојених посада у возилима, у обиму који утиче на сигурно управљање возилом, као и образац индивидуалне контролне књижице и упутство за њено попуњавање (у даљњем тексту: Правилник).

Члан 2.

(Подручје примјене)

(1) Одредбе овога Правилника примјењују се на возача који управља аутобусом, теретним моторним возилом или скупом возила чија је највећа допуштена маса већа од 3.500 кг.

(2) Одредба става (1) овога члана не примјењује се на возача моторних возила оружаних снага Босне и Херцеговине, обавјештајно - безбједносне агенције, агенције за истрагу и заштите, граничне полиције, министарства унутрашњих послова, службе хитне помоћи, ватрогасне службе, јавног градског и приградског превоза путника, возила хитне интервенције на путевима и одржавања путева у зимском периоду.

Члан 3.

(Дефиниције)

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају сљедеће значење:

- а) **"одмор"** је непрекидно вријеме дуже од 45 минута кад возач не обавља активности у вези с радом моторног возила;
- б) **"дневни одмор"** је прекид радног времена возача ради спавања и одмора;
- ц) **"прекид вожње"** је вријеме у којем возач престане управљати моторним возилом дуже од 15 минута, а обухвата вријеме припремних и завршних радова на возилу, вријеме утовара и истовара ствари, вријеме улазака и излазака путника, поправка возила или ствари на возилу, вријеме чекања на утовар и истовар ствари, вријеме чекања на граничном прелазу те прекид или забрану саобраћаја због временских прилика и других услова на путевима;
- д) **"непрекидно управљање возилом"** је вријеме у којем возач није имао прекид управљања возилом од најмање 45 минута;
- е) **"укупно трајање управљања"** је збир времена непрекидног управљања возилом у току 24 сата.

Члан 4.

(Дневно вријеме вожње)

- (1) Дневно вријеме вожње возача не смије бити дуже од девет сати.
- (2) Непрекидно вријеме управљања возилом може бити највише четири сата и 30 минута, након којег возач мора имати непрекидан одмор у трајању од најмање 45 минута.
- (3) Одмор из става (2) овог члана може бити подјелен на два или три дијела с тим што појединачан одмор не може бити краћи од 15 минута током вожње од четири сата и 30 минута, тако да укупно вријеме вожње и одмора износи пет сати и 15 минута.
- (4) Изузетно од одредбе става (1) овог члана, дневно вријеме вожње може се продужити на 10 сати, али не више од два пута у току једне седмице.

Члан 5.

(Обавеза замјене возача и управљање већим бројем моторних возила од стране једног возача)

- (1) Возач аутобуса, теретног моторног возила или скупа возила чија је највећа допуштена маса већа од 20 тона, након пређених 500 км током 24 сата, мора бити замијењен другим возачем, и у случајевима када ту релацију пређе за мање од девет сати управљања возилом.
- (2) Ако возач током 24 сата управља већим бројем моторних возила, укупно вријеме управљања представља збир времена управљања свим тим возилима.

Члан 6.

(Седмично вријеме вожње)

- (1) Седмично вријеме вожње возача не смије бити дуже од 56 сати.
- (2) Укупно вријеме вожње возача, посматрано у двије узастопне седмице, не смије бити дуже од 90 сати.

Члан 7.

(Одмор возача)

- (1) Возач мора користити дневни и седмични одмор.
- (2) У току 24 сата, дневни одмор возача из става (1) овог члана износи најмање 11 непрекидних сати.
- (3) Дневни одмор из става (2) овог члана може да се смањи на 9 непрекидних сати.
- (4) Возач који је члан удвојене посаде, у оквиру 30 сати од краја дневног или седмичног одмора, мора користити нови дневни одмор у трајању од најмање 9 непрекидних сати.

Члан 8.

(Седмични одмор возача)

- (1) У двије узастопне седмице, возач мора користити:
 - а) пуни седмични одмор у трајању од најмање 45 непрекидних сати;
 - б) скраћени седмични одмор у трајању од најмање 24 непрекидна сата;

- ц) разлика до 45 сати одмора мора се компензовати у непрекидном одмору до краја треће седмице у односу на седмицу када се користи скраћени одмор.
- (2) Седмични одмор мора се користити након највише шест двадесетчетворосатних (24) периода од краја претходног седмичног одмора.
- (3) Сваки одмор кориштен као компензовани одмор скраћеном седмичном одмору, може се везати уз наредни одмор у трајању од најмање 9 непрекидних сати.
- (4) Уколико возач одмор из става (3) овог члана користи у возилу, сваки возач мора имати засебан лежај и возило мора бити у стању мировања.
- (5) Сваки седмични одмор који пада у двије календарске седмице, може се рачунати за сваку седмицу, али не и за обје седмице.

Члан 9.

(Разлози одступања)

- (1) Возач може, изузетно, одступити од одредаба члана (4), (5), (6) и (7) овог Правилника у случају опасности, више силе, ради пружања помоћи или због квара, онолико колико је потребно да се обезбједи безбједност возила, путника или терета, или да би могао стићи до погодног стајалишта или циља свога путовања, али не дуже од 50 км, под условом да не доводе у питање безбједност саобраћаја.
- (2) Возач мора на полеђини тахограф - листића или у индивидуалној контролној књижици навести врсту и разлог одступања из става (1) овог члана.

Члан 10.

(Евиденције)

- (1) Евиденцију свог радног времена, прекида вожње и одмора возач моторног возила из члана 2. став (1) овог Правилника води помоћу уређаја - тахографа (у даљњем тексту: тахограф) на тахограф-листићу.
- (2) Возач моторног возила које нема творнички уграђен тахограф, евиденцију свог радног времена води користећи индивидуалну контролну књижицу.
- (3) Димензије индивидуалне контролне књижице су 210 мм x 148 мм.
- (4) Изглед индивидуалне контролне књижице дат је у Прилогу број 1. и чини његов саставни дио.
- (5) Упутство за попуњавање индивидуалне контролне књижице и дневног листа дато је у Прилогу број 2. овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 11.

(Тахограф листић)

- (1) Возач моторног возила мора на предњој страни тахограф-листића исправно попунити тражене податке, уколико у возилу није уграђен дигитални тахограф.
- (2) Најдуже вријеме записа на тахограф-листићу смије бити 24 сата, осим за возила са уграђеним дигиталним тахографом.
- (3) Изглед тахограф листића дат је у Прилогу број 3. овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 12.

(Замјена моторног возила)

Када возач моторног возила мијења возило којим управља, мора у за то предвиђено мјесто на тахограф-листићу унијети податке предвиђене за унос код замјене возила.

Члан 13.

(Квар на тахографу)

- (1) У случају квара тахографа или када из било којег другог разлога није могуће да тахограф исправно записује на тахограф-листићу, возач моторног возила дужан је руком унијети на полеђини тахограф-листића на предвиђено мјесто и на предвиђен начин евиденцију радног времена, прекида вожње и одмора.
- (2) Возач мора у најкраћем могућем времену поправити квар на тахографу у овлашћеном сервису.

Члан 14.

(Подаци у индивидуалној контролној књижици)

У индивидуалну контролну књижицу возач моторног возила из члана 2. став (1) овог Правилника уписује преглед своје активности, вријеме одмора и прекиде вожње током радног дана.

Члан 15.

(Упис података од стране возача)

- (1) Возач, односно возачи (удвојена посада) уписују у индивидуалну контролну књижицу вријеме одмора у рубрике с предвиђеним симболима одмора и то током и на крају сваког периода на које се одмор односи (дневни одмор, укупно трајање дневног одмора, прије почетка и током радног дана).
- (2) Подаци из индивидуалне контролне књижице морају се слагати с подацима који су регистровани на тахограф-листићу.

Члан 16.

(Седмични и мјесечни извјештај)

- (1) Власник, односно корисник возила дужан је водити евиденцију путем седмичних и мјесечних извјештаја о временима рада и одмора возача возила на бази читања тахограф-листића, односно индивидуалне контролне књижице.
- (2) Власник, односно корисник возила дужан је чувати мјесечне извјештаје три године.
- (3) Изглед седмичног извјештаја дат је у Прилогу број 4. овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 17.

(Дневни лист)

- (1) Након протока 21 дана од дана њиховог попуњавања, дневни листови могу се отцијепити и предати лицу надлежном за праћење рада возача у правном лицу.
- (2) Изглед дневног листа дат је у Прилогу број 5. овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 18.

(Престанак примјене прописа)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје примјена свих прописа којима је регулисана област која је предмет овог Правилника.

Члан 19.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у подијељен .
- (2) Овај Правилник објављује се и у службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине

Број 01-02-2-328-10/07
2. фебруара 2007. године
Сарајево

Министар
др **Бранко Докић**, с. р.

Прилог број 1.

ИНДИВИДУАЛНА КОНТРОЛНА КЊИЖИЦА

Страна 1

I БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

II ИНДИВИДУАЛНА КОНТРОЛНА КЊИЖИЦА

III ДАТУМ ПРВЕ УПОТРЕБЕ КЊИЖИЦЕ: _____

IV ДАТУМ ПОСЛЕДЊЕ УПОТРЕБЕ КЊИЖИЦЕ: _____

V ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

(возача – носилац књижице)

Датум рођења: _____

Пребивалиште: _____

Улица и број: _____

VI НАЗИВ ПРАВНОГ ИЛИ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА

Сједиште: _____

Улица и број: _____

VII Број књижице: _____

(М.П.)

Прилог број 2.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНЕ КОНТРОЛНЕ КЊИЖИЦЕ И ДНЕВНОГ ЛИСТА

ИНДИВИДУАЛНА КОНТРОЛНА КЊИЖИЦА

Обавезе правног или физичког лица:

- издаје контролну књижницу и даје потребна упутства за попуњу и чување контролне књижнице;
- попуњава рубрике V и VI на насловној страници контролне књижнице;
- води регистар контролних књижница који садржи: радни број регистра, име и презиме возача којем је издата књижница, датум уручавања књижнице возачу, датум прве и датум последње употребе контролне књижнице, и број књижнице;
- прегледа и контролише дневне извјештаје – сваког дана;
- чува употребљену контролну књижницу најмање 36 мјесеци након датума последњег уписа контроле те регистра издатих књижница.

На насловној страници:

- провјерава уписане податке;
- у рубрику III уписује дан прве употребе контролне књижнице;
- у рубрику IV уписује дан последње употребе контролне књижнице.

Обавеза возача (члана посаде):

- уписује у контролну књижницу сваки радни дан проведен на пословима друмског превоза разврставајући радно вријеме по врстама активности и вријеме одмора у току 24 сата,
- уписивање треба да буде извршено на почетку и на крају сваког периода на који се односи.

ДНЕВНИ ЛИСТ

Обавезе возача (члана посаде):

- попуњава дневни лист за сваки дан;
- у рубрику 2. уписује регистарски број сваког возила употребљеног у току дана;
- у рубрику 3. уписује датум и дан кориштења дневног листа;
- рубрика 4. – симбол представља »времена прекида рада и дневни одмор«
- рубрика 5. – симбол представља »вријеме ефективног управљања возилом, укључујући прекиде возање не краће од петнаест минута«;
- рубрика 6. – симбол представља »времена приправности«, вријеме чекања, (вријеме у којем возач мора остати на свом радном мјесту чекајући позив да

- крене, да започне нову возођу или да обави други задатак, вријеме током возође проведено уз возача, вријеме током возође проведено у кабини за спавање);
- рубрика 7 – симбол представља времена осталих врста радова (поправак возила на путу, промјена гума, обезбјеђење ствари на возилу након завршеног утовара и др.), не рачунајући у то ефективно вријеме управљања возилом;
- периоди у рубрикама 4, 5, 6 и 7 обилежаву се повлачењем водоравне линије испод одговарајућег броја сати насупротив одговарајућим знаковима, тако да се водоравне линије повезују с окомитим линијама да би се по цијелој дужини добила непрекидна линија;
- у рубрику 8. уписује се мјесто почетка рада за тај дневни лист, а у рубрику 9. мјесто завршетка рада;
- у рубрику 10. уписује се највећа допуштена маса возила или скупа возила у конкретном случају;
- у рубрику 10а. уписује се изабрани режим дневног одмора (члан 7. Правилника). Рубрике 10. и 10а. се у пракси на једном дневном листу попуњавају само у случају када возач у току дана управља возилом за превоз ствари и возилом за превоз путника;
- у рубрику 11. уписује почетну, завршну и укупну километражу за поједино путовање;
- у рубрику 12. уписује се да ли се возач одмара у хотелу или у возилу, а у рубрици 12а - Број сати уписује се вријеме непрекидног одмора, односно вријеме укупног одмора;
- у рубрику 13. уписује се вријеме ефективног управљања возилом;
- у рубрику 14. уписује се вријеме кад је возач, току 24 сата на располагању у предузећу;
- у рубрику 15. уписује се вријеме рада у вези с управљањем возилом, осим ефективног времена управљања возилом;
- у рубрику 16. уписује укупни број сати у вези с управљањем возилом односно збир сати из рубрика 13, 14 и 15;
- у рубрику 17. - Примједбе уписује се име другог возача и евентуалне погрешке у подацима. Потписује се на за то предвиђено мјесто.
- у рубрику 18. уписује се Напомена.

Контролну књижицу возач мора имати код себе и показује је на захтјев овлашћеног лица.

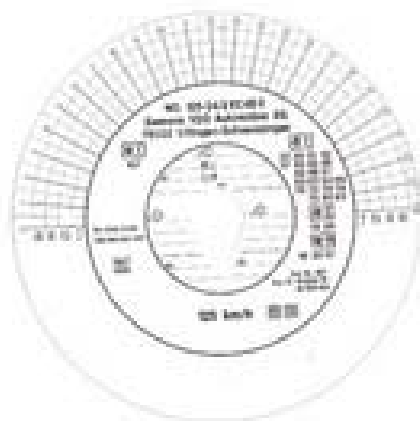
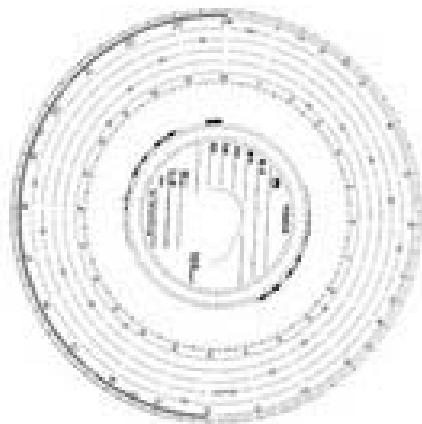
Подаци се не смију уносити графитном оловком.

Уписани подаци не смију се исправљати ни прецртавати нити се на већ уписане податке смију додавати нови подаци.

Све евентуалне погрешке евидентирају се у рубрици 17. - Примједбе.

Један члан посаде не може истовремено користити двије контролне књижице.

Прилог број 3



Прилог број 4

A. Презиме и име возача								
B. СЕДМИЧНИ ИЗВЈЕШТАЈ								
C. Од _____ до _____ 20__ године (мес/унес)								
D. Дани недељног одмора								Укупан недељни одмор
E. Дневни лист број								
P	T							
Трајери професионална вештост		Р	Ф					
		Е	<input checked="" type="checkbox"/>					
		В	Х					
		А						
		О+Нв.+Нв.						
J. Примедбе _____								
K. Датум предходног седмичног одмора: _____								
L. Потпис возача: _____								
M. Потпис послодавца: _____								
Кодовни број: _____								

