

Na osnovu člana 16. i člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH”, broj: 32/02, 102/09 i 72/17) i čl. 8. i 15. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 34/23), ravnateljica Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK
o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenog vozila u
Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi nabavke, broj i klasa službenog vozila, način korišćenja službenog vozila, prava, obaveze, postupanja i odgovornosti osoba koje upravljaju službenim vozilom, kao i kontrola potrošnje goriva i vođenje evidencije o korišćenju službenog vozila u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2.
(Definisanje pojmova)

- (1) Službeno vozilo je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Agencije i u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva Agencije, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova iz nadležnosti Agencije.
- (2) Agencija nema u vlasništvu ili posjedu službeno vozilo za specijalizovane namjene.

Član 3.
(Broj i klasa službenog vozila)

Agencija ima u vlasništvu jedno službeno vozilo srednje klase putničkih vozila u skladu sa Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 4.
(Obavezni uslovi nabavke službenog vozila)

- (1) Nabavka službenog vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 39/14 i 59/22).
- (2) Uz uslove propisane članom 3. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine i uslove propisane Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriterijumi su:
 - a) obavezna garancija za period od minimalno 4 godine;
 - b) plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.

Član 5.
(Pravo na korišćenje službenog vozila)

- (1) Pravo na korišćenje službenog vozila ima ravnateljica Agencije.
- (2) Ravnateljica koristi vozilo srednje klase putničkih vozila.
- (3) Ostali zaposleni u Agenciji, koji imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjavaju druge uslove predviđene propisima iz oblasti saobraćaja, mogu koristiti službeno vozilo po odobrenju ravnateljice Agencije ili osobe koju ona ovlasti.
- (4) Ravnateljica Agencije može dati usmeno odobrenje, u slučaju hitnosti obavljanja poslova za potrebe Agencije, osobi iz stava (3) ovog člana, koje je dužno u roku od 24 sata od završetka korišćenja službenog vozila predati pisani izvještaj o korišćenju istog.

Član 6.
(Korišćenje službenog vozila)

- (1) Službeno vozilo koristi se za službene potrebe Agencije, na osnovu putnog naloga, kojim ravnateljica, ili osoba koju ona ovlasti, odobrava korišćenje službenog vozila u svrhu prevoza osoba, stvari i drugog tereta.
- (2) Službenim vozilom u pravilu upravlja ravnateljica.
- (3) Izuzetno od propisanog stavom (2) ovoga člana, službenim vozilom može upravljati i druga osoba u svojstvu zaposlenog, koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima iz oblasti saobraćaja, a po odobrenju ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti.
- (4) Korišćenje službenog vozila kontinuirano tokom 24 sata dnevno ima samo ravnateljica Agencije, o čemu ona donosi posebnu odluku.
- (5) Osoba iz stava (4) ovog člana koja koristi službeno vozilo za dolazak i odlazak s posla nema pravo na naknadu troškova prevoza na posao i sa posla.
- (6) Osobe iz stava (2) i (3) koje koriste, odnosno upravljaju službenim vozilom, dužne su da se prema istom odnose sa pažnjom dobrog domaćina i lično odgovaraju za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korišćenje, u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- (7) Osobe iz stava (2) i (3) obavezane su, prije početka korišćenja vozila, da vizuelnim pregledom utvrde da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom.
- (8) Osobe koje upravljaju službenim vozilom dužne su da, u pisanoj formi, ukažu na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.
- (9) Osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je da za svaku natočenu količinu goriva na benzinskim pumpama, uz putni nalog, dostavi i prateću dokumentaciju koja joj je ispostavljena na benzinskoj pumpi.
- (10) Osobe iz stava (2) i (3) mogu koristiti službeno vozilo za službeni put u zemlji i inostranstvu isključivo uz donošenje odluke ravnateljice o upućivanju na službeni put.
- (11) Osoba iz stava (3) može koristiti službeno vozilo uz odobrenje ravnateljice za prevoz radi obavljanja administrativnih i kurirskih poslova, te drugih poslova za potrebe Agencije iz njene nadležnosti.
- (12) Odluka iz stava (4) ovog člana čuva se uz putni nalog u službenom vozilu.

Član 7.
(Putni nalog za putnički automobil)

- (1) Za korišćenje službenog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za drumski saobraćaj na nivou institucija Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Federacije Bosne i Hercegovine i Brčko Distrikta.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je da prilikom upravljanja posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga (obrazac PN 4), te da jedan primjerak vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima iz stava (1) ovog člana.
- (3) U skladu sa članom 6. stav (2) ovog Pravilnika, ravnateljici Agencije izdaje se putni nalog na mjesečnom nivou.
- (4) Putni nalog iz stava (3) ovog člana (jedan primjerak iste numeracije) čuva se u službenom vozilu radi evidentiranja podataka zahtijevanih ovim Pravilnikom od strane osobe koja upravlja vozilom, dok drugi primjerak ostaje u standardizovanom obrascu putnih naloga (obrazac PN 4) radi evidentiranja podataka zahtijevanih ovim Pravilnikom od strane lica ovlašćenog u članu 8. stav (1) ovog Pravilnika.
- (5) Osoba iz stava (3) ovog člana upisuje mjesečnu kilometražu, a relacije u toku mjeseca navode se samo za putovanja koja podrazumijevaju putovanja duža od 80 km od sjedišta Agencije.
- (6) Izdavanje i preuzimanje putnog naloga za tekući mjesec obavlja se samo uz prethodno razduživanje putnog naloga za protekli mjesec.
- (7) Ukoliko službenim vozilom, a po odobrenju ravnateljice Agencije, upravlja druga osoba, potrebno je popuniti putni nalog na ime osobe koja upravlja vozilom.
- (8) Razduživanje putnog naloga i prateće dokumentacije vrši korisnik vozila, odnosno osoba koja upravlja službenim vozilom, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu, te isti dostavlja osobi ovlašćenoj u članu 8. stav (1) ovog Pravilnika.
- (9) Ukoliko postoje manja vidljiva oštećenja službenog vozila, osoba koja upravlja službenim vozilom treba sačiniti službenu zabilješku, odnosno pribaviti policijski zapisnik u slučaju većih oštećenja, koji čine sastavni dio putnog naloga.

Član 8.
(Ovlašćeni službenik)

- (1) Za poslove vođenja evidencija i postupanja po putnim nalogima i pratećoj dokumentaciji ovlašten je referent za blagajničko poslovanje u Odsjeku za finansije Sektora za opšte, pravne i finansijske poslove, odnosno osoba iz istog Odsjeka koju ovlasti ravnateljica posebnom odlukom.
- (2) Osoba ovlašćena u stavu (1) ovoga člana vrši obračun i evidenciju potrošnje goriva po pređenom kilometru, ukupno pređene kilometraže za službeno vozilo, te ostale evidencije navedene u članu 9. ovog Pravilnika, a po dostavljenim podacima od osobe koja upravlja službenim vozilom.
- (3) Osoba ovlašćena u stavu (1) ovoga člana dužna je sačinjavati polugodišnji i godišnji izvještaj o korišćenju službenog vozila, te isti dostaviti ravnateljici Agencije radi uvida i kontrole.

- (4) Polugodišnji izvještaj iz stava (3) ovoga člana dostavlja se do 31.7.tekuće godine, a godišnji do 31.1. naredne godine za prethodnu godinu.
- (5) Osoba ovlašćena u stavu (1) ovoga člana odgovorna je za tačnost podataka u evidencijama za koje je zadužena da vodi, kako je navedeno članom 9. ovog Pravilnika, a za tačnost dostavljenih podataka kroz naloge odgovorna je osoba koja upravlja službenim vozilom.

Član 9.

(Način vođenja evidencija)

Odsjek za finansijske poslove, odnosno ovlašćena osoba iz člana 8. stav (1) ovog Pravilnika dužna je voditi sljedeće evidencije:

- a) evidenciju troškova korišćenja i održavanja službenog vozila (Prilog 1), koja obuhvata sljedeće podatke:
- pređena kilometraža
 - utrošak goriva i ostalih maziva
 - osiguranje i registracija vozila
 - zamjene autoguma
 - obavljanje servisa
 - usluge i materijal potreban za popravku vozila
 - pranje vozila
- b) evidenciju izdavanja putnih naloga (Prilog 2).

Član 10.

(Parkiranje službenog vozila)

- (1) Službeno vozilo Agencije se, u sjedištu Agencije, parkira na pripadajućem parking mjestu dodijeljenom od strane Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Kada je vozilo, radi korišćenja u službene svrhe, parkirano na drugoj lokaciji, osoba koja upravlja vozilom dužna je da isto parkira na osigurana i označena parking mjesta.

Član 11.

(Nabavka goriva)

- (1) Osoba koja upravlja službenim vozilom nabavlja gorivo kod dobavljača sa kojim je Agencija zaključila ugovor o nabavci goriva shodno Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (2) Pojedinačne isporuke goriva za službeno vozilo vrše se isključivo upotrebom elektronskih kartica, izdatim od strane dobavljača.
- (3) Osoba koja upravlja službenim vozilom vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva koja je sastavni dio putnog naloga u skladu sa članom 7. stav (4) ovog Pravilnika, a u koju se upisuju sljedeći podaci:
- datum i mjesto sipanja goriva;
 - stanje kilometar brojila u trenutku sipanja goriva;
 - vrsta i količina goriva koje je nasuto;
 - broj računa, potpis i pečat benzinske pumpe izdavaoca goriva.
- (4) U izuzetnim okolnostima osoba koja upravlja vozilom može izvršiti kupovinu goriva i od drugih dobavljača u Bosni i Hercegovini, uz naknadno obrazloženje o izuzetnim okolnostima u cilju priznavanja troškova po ovom osnovu.

- (5) Izuzetno od odredbi iz st. (1) i (2) ovog člana, prilikom korišćenja vozila za službeno putovanje u inostranstvo, kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća, kupovina goriva se može izvršiti od drugog dobavljača, pri čemu je osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna uzeti račun o sipanju goriva i isti priložiti uz nalog za službeni put.
- (6) Kontrolu potrošnje goriva i pređenih kilometara vrši Odsjek za finansijske poslove na mjesečnoj osnovi.

Član 12.

(Servisiranje i održavanje službenog vozila)

- (1) Službeno vozilo mora biti uvijek tehnički u ispravnom stanju.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je da blagovremeno podnese zahtjev za servisiranje, nabavku dijelova i usluga, zamjenu guma za službeno vozilo (Prilog 3).
- (3) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma vrše se u servisima, odnosno vulkanizerskim radnjama koje su izabrane u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (4) Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila.
- (5) Pranje službenih vozila vrši se u autopraonicama sa kojima Agencija zaključi ugovor o pranju vozila shodno Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 13.

(Nabavka i zamjena guma)

- (1) Nabavka i zamjena guma se vrši kod dobavljača sa kojim Agencija zaključi ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom, dužna je da izvrši zamjenu guma dva puta godišnje u skladu sa propisima iz oblasti saobraćaja, te u izuzetnim slučajevima kada dođe do oštećenja gume.

Član 14.

(Registracija i osiguranje vozila)

- (1) Službeno vozilo Agencije ima polisu osiguranja i polisu kasko osiguranja koje se obnavljaju jednom godišnje.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je u momentu upravljanja službenim vozilom imati dokaz o osiguranju.
- (3) Registracija i osiguranje vozila se vrši u ovlašćenoj osiguravajućoj kući sa kojom Agencija zaključi ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 15.

(Izveštavanje o sudaru, šteti ili krađi)

- (1) U slučaju sudara, štete ili krađe osoba koja upravlja službenim vozilom o tome obavještava nadležnu policijsku upravu radi sačinjavanja zapisnika.

- (2) U slučaju sudara, štete ili krađe osoba koja je upravljala vozilom, uz koordinaciju sa Odsjekom za finansijske poslove, preduzima aktivnosti s ciljem nadoknade štete od odgovornog lica ili osiguravajućeg društva.

Član 16.
(Prodaja službenog vozila)

Prodaja službenog vozila Agencije vrši se u skladu sa Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine i instrukcijama Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, a uzimajući u obzir stope otpisa i procijenjeni vijek trajanja vozila.

Član 17.
(Disciplinska odgovornost)

Ukoliko osoba koja upravlja službenim vozilom ne postupa u skladu sa ovim Pravilnikom i propisima iz oblasti saobraćaja pokreneće se postupak s ciljem utvrđivanja disciplinske odgovornosti.

Član 18.
(Odgovornost za materijalnu štetu)

Ukoliko se utvrdi da je materijalna šteta na službenom vozilu prouzrokovana namjerno, krajnjom nepažnjom ili pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava, ravnateljica Agencije će donijeti rješenje o obustavi na platu u visini nastale materijalne štete odgovornom licu koje je upravljalo službenim vozilom, a u skladu sa propisima kojima je regulirana ova oblast, uz prethodno provedene postupke s ciljem utvrđivanja odgovornosti za materijalnu štetu.

Član 19.
(Primjena Pravilnika)

- (1) Pravilnik primjenjuju osobe koje upravljaju službenim vozilom, zaposleni u Odsjeku za finansijske poslove, odnosno ovlašćena osoba iz člana 8. stav (1) ovog Pravilnika i osoba zadužena za provođenje postupka javnih nabavki.
- (2) Za sva ostala pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 20.
(Prilozi)

Prilozi 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 21.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 22.
(Objava Pravilnika)

Pravilnik se objavljuje na internet stranici Agencije www.ads.gov.ba.

Broj: 01-50-1222/23
18. decembra 2023. godine
Sarajevo

RAVNATELJICA

Anita Markić



EVIDENCIJA TROŠKOVA KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA SLUŽBENOG VOZILA

Red. Br.	Mjesec	POTROŠNJA GORIVA						TEKUĆE ODRŽAVANJE U KM										UKUPNO U KM	
		BROJ KILOMETARA POČETNO STANJE (NA POČETKU MJESECA)	PREĐENI BROJ KILOMETARA (UNOS SA PUTNOG NALOGA)	UTROŠENO GORIVO U LITRIMA (UNOS SA NALOGA)	PROSJEČNA POTROŠNJA U LITRIMA	UTROŠEN GORIVA U KM SA FAKTURE	UTROŠAK OSTALO 613713 U KM SA FAKTURE	UKUPAN IZNOS SA FAKTURE	OSIGURANJE E 613813	REGISTRACIJA JA 613523	AUTO GUME 613418	BROJ REDOVNIH SERVISA VOZILA	BROJ VANREDNIH SERVISA VOZILA	USLUGE POPRAVKI I ODRŽAVANJE A U KM 613723	MATERIJAL ZA POPRAVKI I ODRŽAVANJE E U KM 613713	MOTORNOLUJE U KM 613513	PRANJE VOZILA 613726		
	1	2	3	4= (3-2)	5	6 = (5/(4x100))	7	8	9=(7+8)	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=(9+10+11+12+13+14+15+16+17+18)
1	JANUAR																		
2	FEBRUAR																		
3	MART																		
4	APRIL																		
5	MAJ																		
6	JUNI																		
7	JULI																		
8	AUGUST																		
9	SEPTEMBAR																		
10	OKTOBAR																		
11	NOVEMBAR																		
12	DECEMBAR																		
	UKUPNO:																		

Izvjestaj napravio: _____

Odgovorno lice: _____

EVIDENCIJA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA

Red. Br.	Mjesec	DATUM IZDAVANJA PUTNOG NALOGA	IME I PREZIME VOZAČA	RELACIJA	MARKA I TIP VOZILA	REGISTARSKE OZNAKE	VOZILO PRIMLJENO BEZ VIDLJIVIH NEDOSTATAKA S OBAVEZNOM OPREMOM (DA/NE)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Izvjestaj napravio: _____

Odgovorno lice: _____

ZAHTJEV ZA SERVISIRANJE, NABAVKU DIJELOVA, USLUGA I ZAMJENU GUMA ZA SLUŽBENO VOZILO

Službeno vozilo: _____
(tip vozila)

Registarska oznaka: _____

Lice zaduženo za vozilo: _____

SERVISIRANJE VOZILA:

1. Redovan servis: _____ (iznos u KM)	2. Vanredni servis: _____ (iznos u KM)
Opis predviđenih radova:	Opis uzroka i predviđenih radova:

NABAVKA DIJELOVA:

Gume:	Ostali dijelovi:
-------	------------------

Podnosilac zahtjeva: _____

Zahtjev odobrio/la: _____

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Datum odobrenja: _____