



Na osnovu člana 6d stav (1) i člana 6f stav (2) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine i VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine, broj: 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine, VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine, broj 03-02-2-129-6/15 od 23.07.2015. godine i VM broj: 01-02-2-456/18 od 08.02.2018.godine), te na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 15. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 34/23) Koordinator za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajuće Vijeća ministara BiH, donosi

P R A V I L N I K

O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA I PRIVATNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 1. (Opće odredbe)

Ovim Pravilnikom se određuju uslovi i način korištenja, garažiranja i servisiranja službenih vozila, kao i korištenja privatnih vozila u službene svrhe, u Uredu koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajuće Vijeća ministara BiH (u daljnjem tekstu: Ured).

Član 2. (Načela korištenja službenih vozila)

Načela korištenja službenih vozila su:

- načelo zakonitosti, koje propisuje da se službena vozila koriste u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se regulira ova oblast;
- načelo ekonomičnosti, koje propisuje da se službena vozila koriste isključivo za namjene za koje su nabavljeni, te da se ista koriste sa što manje troškova;
- načelo ekspeditivnosti, koje propisuje da se službena vozila koriste isključivo u cilju što efikasnijeg i ekspeditivnijeg obavljanja poslova Ureda.

Član 3. (Korištenje službenih vozila)

- Tokom radnog vremena, a po potrebi i izvan toga vremena, službena vozila mogu za službene potrebe koristiti Koordinator za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajuće Vijeća ministara BiH (u daljnjem tekstu: Koordinator), zamjenici Koordinatora, te službenici i namještenici Ureda kada potrebe posla to zahtijevaju.



- (2) Pravo korištenja službenog vozila kontinuirano tokom 24 sata dnevno, za službene potrebe, imaju Koordinator i zamjenici Koordinatora.
- (3) Izuzetno, kada potrebe posla to zahtijevaju, pravo korištenja službenog vozila kontinuirano tokom 24 sata dnevno, imaju i službenici i namještenici Ureda, po odobrenju posebnim aktom Koordinatora ili zamjenika Koordinatora.
- (4) Pri korištenju službenih vozila prioritet imaju Koordinator i zamjenici Koordinatora.
- (5) Službenim vozilima u pravilu upravljaju lica zadužena za to – vozači, a izuzetno službenim vozilom može upravljati i drugo lice zaposleno u Uredu na osnovu izdatog naloga za upotrebu službenog vozila.
- (6) Korištenje službenih vozila u privatne svrhe i u vrijeme godišnjih odmora nije dopušteno.
- (7) Pravo na korištenje službenog vozila iznimno i za službene potrebe imaju i poslovni saradnici Ureda po odobrenju Koordinatora ili zamjenika Koordinatora.
- (8) Izuzetno, službena vozila se mogu koristiti i u slučaju teške bolesti ili smrti lica zaposlenih u Uredu i članova njihove uže obitelji.
- (9) Korištenje službenih vozila u inostranstvu vrši se na osnovu pisanog zahtjeva koji se podnosi Koordinatoru ili zamjenicima Koordinatora najkasnije 24 sata prije polaska.

Član 4.

(Nalog za upotrebu službenih vozila)

- (1) Nalog za upotrebu službenog vozila Ureda odobrava Koordinator ili zamjenici Koordinatora.
- (2) Nalog za upotrebu službenog vozila sadrži sljedeće podatke: ime i prezime vozača, lica koja se s njime vozi, datum i relaciju korištenja, registarsku oznaku vozila, kao i svrhu korištenja.
- (3) Uz navedene elemente u nalog se upisuju i podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji vozila mora biti upisano posljednje (novo) stanje kilometraže, odnosno ukupan broj pređenih kilometara.
- (4) Ukoliko službenim vozilom upravlja samo jedno lice, u putni nalog se upisuje mjesečna kilometraža, te se relacije u toku mjeseca navode samo za putovanja koja podrazumijevaju putovanje duže od 80 km.
- (5) Lica kojima je izdat nalog za upotrebu službenog vozila obavezna su vratiti službena vozila do kraja redovnog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila do završetka započetih poslova tokom redovnog radnog vremena ili do povratka sa službenog putovanja.
- (6) Po završetku službenog putovanja i korištenja službenog vozila, lice kome je izdat nalog za upotrebu službenog vozila, dužno je primjerak uredno ispunjenog i svojeručno potpisanog naloga, zajedno sa ključevima i karticom za nabavku goriva predati Jedinici za materijalno - finansijske i opće poslove Ureda, a vozilo parkirati na mjestu određenom za parkiranje službenih vozila.

- (7) U slučaju da po upotrebi vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik vozila dužan je napuniti spremnik goriva. Evidenciju potrošenog goriva vodi Jedinica za materijalno - finansijske i opće poslove Ureda.

Član 5.
(Parkiranje službenih vozila)

Ured posjeduje vozni park (tri službena vozila), a koji se u pravilu nalazi na tačno utvrđenom mjestu - parkiralištu.

Član 6.
(Održavanje službenih vozila)

- (1) Službena vozila se održavaju u stanju ispravnom za vožnju što se provodi dnevnim vizuelnim pregledom kojim se utvrđuje da li je vozilo bez vidljivih nedostataka, te da li posjeduje obaveznu opremu, a koji vrši uposlenik Ureda zadužen za staranje o službenim vozilima - vozač.
- (2) Radi osiguranja redovnog i uobičajenog korištenja službenih vozila, lica zadužena za ista na osnovu naloga za upotrebu službenog vozila, prilikom preuzimanja, obavezna su izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.), te dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl. Svoja zapažanja vezana za tehničku neispravnost vozila dužna su navesti u pisanoj formi prilikom razduženja vozila, a radi njihovog otklanjanja.
- (3) Tokom korištenja službenog vozila u razdoblju dužem od jednog dana, lica iz člana 3. stav (5) ovog pravilnika, dužna su samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno funkcioniralo, te o svim uočenim nedostacima odmah izvijestiti neposredno pretpostavljenog rukovodioca.
- (4) U slučaju oštećenja vozila, vozač ili lice koje duži vozilo dužni su bez odlaganja izvijestiti Koordinatora o događaju, odnosno kada je potrebno pozvati policiju radi izvršenja uviđaja i sastavljanja zapisnika.
- (5) U ovakvim slučajevima cijeni se pojedinačna odgovornost svakog lica koje je prouzrokovalo saobraćajnu nesreću ili oštećenje vozila i shodno tome poduzimaju odgovarajuće mjere u slučaju njihove krivnje.
- (6) Službenici i namještenici Ureda obavezni su prilikom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog domaćina, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Član 7.
(Zabrana korištenja službenih vozila)

- (1) Koordinator može zabraniti korištenje službenog vozila licu koje je bilo zaduženo za vozilo na osnovu naloga za upotrebu službenog vozila, za koje se utvrdi da je upravljajući službenim vozilom u razdoblju od godinu dana:
 - a) dva ili više puta prouzrokovalo saobraćajnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom oštetilo vozilo;
 - b) da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovalo vozilom.
- (2) Zabrana se izriče na rok od godinu dana, a u slučaju ponovljenog djela može se i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Član 8.
(Osiguranje i servisiranje službenih vozila)

- (1) Službena vozila i lica u istim osiguravaju se kod osiguravajuće organizacije po propisima o obaveznom osiguranju od automobilske odgovornosti, a ukoliko se steknu mogućnosti i osiguraju sredstva u budžetu Ureda, osiguravaju se i kasko osiguranjem.
- (2) Servisiranje službenih vozila, koje podrazumijeva popravak istih, redovne tehničke preglede, popravke, te zamjene guma vrše se u ovlaštenim servisima odnosno vulkanizerskim radnjama za pojedine vrste vozila izabranim na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (3) Pod servisiranjem službenih vozila ne podrazumijeva se ugradnja novih dijelova koji ranije nisu bili na automobilu.
- (4) Uposlenik Ureda zadužen za staranje o službenim vozilima - vozač dužan je da dostavi ovjerene račune o obavljenom tehničkom pregledu, servisu ili popravci Jedinici za materijalno finansijske i opšte poslove radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanje i popravku službenih vozila.

Član 9.
(Korištenje privatnih vozila u službene svrhe)

- (1) Privatna vozila se ne mogu koristiti u službene svrhe.
- (2) Izuzetno, ukoliko je vozni park Ureda već angažovan za potrebe Ureda, Koordinator ili zamjenici Koordinatora mogu posebnim Rješenjem dozvoliti upotrebu privatnog vozila u službene svrhe.
- (3) Ako je licima zaposlenim u Uredu odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se prema važećim propisima.

Član 10.
(Mjesečni plan korištenja službenih vozila)

Jedinica za materijalno finansijske i opšte poslove, na osnovu dostavljenih podataka uposlenih u Uredu, priprema mjesečni plan korištenja službenih vozila za službena putovanja i angažovanje vozača i vrši praćenje realizacije ovog plana.

Član 11.
(Evidencija izdatih putnih naloga)

Jedinica za materijalno finansijske i opšte poslove vodi evidenciju izdatih putnih naloga u Uredu.

Član 12.
(Izveštavanje o korištenju službenih vozila)

Jedinica za materijalno finansijske i opšte poslove će polugodišnje i godišnje pripremati Izveštaj o korištenju službenih vozila i korisnicima službenih vozila i isti dostavljati Koordinatoru ili zamjenicima Koordinatora radi uvida i kontrole.

Član 13.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine broj 01-02-352-1/08 od 29.12.2014.godine i broj 03-02-2-131-1/18 od 19.07.2018.godine.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i na web stranici Ureda.

Broj: 03-02-2-131-2/18
Datum: 14.07.2023. godine



Koordinator za reformu javne uprave

Doc.dr. Dragan Čuzulan