



Na osnovu Člana 61. stav 2. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09) i Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 34/23), direktor Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK  
O USLOVIMA NABAVKE I NAČINU KORIŠTENJA  
SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA STATISTIKU BiH**

**Član 1.**

- 1) Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Agencije za statistiku BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se potpuna, pravilna, racionalna i na zakonu zasnovana procedura uslova nabavke i upotreba službenih vozila u vlasništvu i za potrebe Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), kao i prava, obaveze i postupanja zaposlenih i osoba koje upravljaju službenim vozilima.
- 2) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika 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 institucije, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova institucije iz nadležnosti Agencije.

**Član 2.**

- 1) Nabavka službenih vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon)
- 2) Uz uslove koji se odnose na klasu službenih vozila, te uslove propisane podzakonskim aktima Zakona, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriteriji 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 3.**

- 1) Službena vozila u Agenciji se razvrstavaju u slijedeće klase:
  - a) niža klasa putničkih vozila, koja obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 30.000,00 KM;
  - b) niža srednja klasa putničkih vozila, koja obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 60.000,00 KM;
  - c) srednja klasa putničkih vozila, koja obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 70.000,00 KM.
- 2) Utvrđene nabavne vrijednosti vozila u stavu (1) ovog člana uključuju i dodatnu opremu.
- 3) Korištenje vozila srednje klase dozvoljeno je isključivo direktoru Agencije, a vozila niže srednje klase i niže klase zamjenicima direktora Agencije.

4) Vozila niže klase mogu koristiti ostali zaposleni kojima direktor Agencije ili zamjenici direktora u njegovom odsustvu ovo pravo dodijeli.

#### **Član 4.**

- 1) Službena vozila koriste se za službene potrebe Agencije, na osnovu standardizovanog pisanog putnog naloga za službeno vozilo (obrazac PN-4), kojim direktor Agencije, zamjenici direktora u slučaju njegovog odsustva, osobe koje on ovlasti te rukovodilac Podružnice Brčko odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prevoza osoba, stvari i tereta.
- 2) Korištenje službenog vozila za potrebe izvršavanja poslova iz djelokruga organizacione jedinice Podružnice Brčko odobrava rukovodilac Podružnice Brčko.
- 3) Službenim vozilom u pravilu upravlja zaposleni na radnom mjestu vozač, vozač-kurir ili druga osoba u svojstvu zaposlene, koja ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.
- 4) Korištenje službenih vozila dozvoljeno je isključivo u toku radnog vremena, izuzev u posebnim prilikama i kada se vozilo nalazi na službenom putu.
- 5) Zaposleni koji koristi odnosno upravlja službenim vozilom, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača. U tu svrhu je obavezan prije početka korištenja vozila, da vizualnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom, a što potvrđuje vlastoručnim potpisom na izdatom putnom nalogu.
- 6) Po obavljenom službenom putu vozač odnosno zaposleni koji upravlja službenim vozilom dužan je da preda oprano službeno vozilo sa punim rezervoarom, te u pisanoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.

#### **Član 5.**

- 1) Zaposleni koji upravlja službenim vozilom obavezan je da posjeduje obrazac putnog naloga i obrazac evidencije o korištenju službenog vozila te da uredno vodi i popunjava sve rubrike predviđene u istim.
- 2) Zaposleni vlastoručnim potpisom ovjerava unesene podatke u obrazac putnog naloga i obrazac evidencije o korištenju službenog vozila.
- 3) Zaposleni koji je posljednji u mjesecu upravljao vozilom, razdužuje uredno popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju (npr. račune za gorivo i sl.) referentu za finansijsko materijalne i knjigovodstvene poslove (u daljem tekstu: Odgovorna osoba) u Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove.
- 4) Na kraju mjeseca odgovorna osoba vrši sravnjavanje izdatih putnih naloga, evidentira utrošak goriva i kontroliše sa normom utroška goriva u odnosu na pređeni broj kilometara.

#### **Član 6.**

- 1) Prije izdavanja obrasca putnog naloga za korištenje službenog vozila, slijedeće rubrike istog moraju biti popunjene: firma (izdavalac naloga), vrijeme i mjesto izdavanja, ime i prezime vozača, relacija, podaci o službenom vozilu te naziv države u koju se putuje.
- 2) Popunjeni putni nalog kao u stavu 1. ovog člana izdaje i potpisuje ovlaštena osoba iz člana 4. ovog Pravilnika.
- 3) U putni nalog, zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, po službenom putovanju ili na dnevnoj osnovi, obavezno upisuje datum, stanje brojila prije polaska, vrijeme polaska, relaciju svake vožnje kao i vrijeme povratka, stanje brojila po povratku i razliku u kilometrima.

- 4) Putni nalog ispod rubrike kilometraže (koja se zaključuje svaki dan) potpisuje korisnik, odnosno u slučaju više korisnika, ona osoba koja je prije putovanja određena vođom puta.
- 5) U putnom nalogu kao napomenu, korisnik koji preuzima službeno vozilo, dužan je napisati u kakvom stanju preuzima vozilo (odnosno, da li postoje neka vidljiva oštećenja i nedostaci, te ukoliko postoje napraviti službenu zabilješku o istom), te je na isti način dužan postupiti i po završetku putovanja, odnosno pri predaji putnog naloga odgovornoj osobi.
- 6) Za nepotpisivanje putnog naloga i netačnost podataka odgovara vozač odnosno zaposleni koji koristi službeno vozilo.
- 7) U cijelosti popunjen putni nalog, koji se uvijek mora nalaziti zajedno sa saobraćajnom dozvolom i ključevima vozila, vozač odnosno zaposleni koji koristi službeno vozilo predaje odgovornoj osobi i to onog dana kada je posljednje putovanje završeno ili najkasnije slijedećeg dana.

#### **Član 7.**

- 1) Službena vozila moraju uvijek biti tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- 2) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, koji su izabrani u skladu sa Zakonom.
- 3) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom, pojedinačne isporuke goriva za službena vozila se vrše isključivo upotrebom elektronskih kartica, izdatim od dobavljača.
- 4) Vozač odnosno zaposleni koji koristi službeno vozilo svaku natočenu količinu goriva mora evidentirati i ovjeriti kod izabranog dobavljača potpisom i žigom na obrascu putnog naloga.
- 5) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem, ovjerene račune o isporuci goriva, obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama svi korisnici službenih vozila su dužni iste dostaviti odgovornoj osobi.
- 6) Izuzetno od odredaba stava (3) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo (ili zbog drugog vanrednog slučaja) kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem ili nabavkom goriva od dobavljača koji nije izabran u skladu sa Zakonom, ali tek nakon prethodnog odobrenja direktora Agencije ili zamjenika direktora u slučaju njegovog odsustva.

#### **Član 8.**

- 1) Tehničku neispravnost službenog vozila prijavljuje vozač odnosno zaposleni koji koristi službeno vozilo. Za sve nedostatke i neprijavljene štete na službenom vozilu, odgovara zaposlenik koji je posljednji koristio vozilo.
- 2) O utvrđenoj tehničkoj neispravnosti popunjava se zahtjev sa naznakom u čemu se ona sastoji, te ukoliko se može utvrditi navodi se i čime je ista uzrokovana i kako i na koji način se može otkloniti.
- 3) Svaku štetu, uzrok, potrebu i vrstu opravke ustanovljava komisija koju imenuje direktor Agencije i sačinjava se zapisnik, odnosno prilaže se zapisnik nadležne policijske stanice gdje se šteta dogodila.
- 4) Utvrđene činjenice u zapisniku kod konstatovane odgovornosti vozača, odnosno zaposlenika koji je upravljao službenim vozilom, služe kao dokaz mogućem disciplinskom postupku.
- 5) Na osnovu podnesenog zahtjeva iz stava (2) ovog člana, direktor Agencije ili zamjenici direktora u slučaju njegovog odsustva, izdaju odobrenje za opravku službenog vozila.

### Član 9.

- 1) Vozači i zaposleni koji koriste službena vozila obavezni su se brinuti o:
  - a) tekućem održavanju i opravci službenih vozila,
  - b) redovnom pranju, podmazivanju, zamjeni ulja i servisiranju službenih vozila,
  - c) korištenju goriva i maziva prema propisanim normativima,
  - d) garažiranju i parkiranju službenih vozila na za to određenim mjestima,
  - e) blagovremenom iniciranju registracije i osiguranja službenih vozila i drugim neophodnim stvarima.

### Član 10.

- 1) Prodaja službenog vozila Agencije vrši se u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH, a uzimajući u obzir stope otpisa i procijenjeni vijek trajanja vozila.
- 2) Prodaja službenog vozila se vrši kada su ispunjeni slijedeći kriteriji:
  - a) za vozila srednje, niže srednje i niže klase putničkih vozila nakon pređenih 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je vozilo prešlo najmanje 100.000 km.
- 3) Prodaja službenog vozila obavezno se provodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila od strane tročlane komisije za procjenu koju formira direktor Agencije posebnim rješenjem ili putem angažovanja ovlaštenog procjenitelja od strane Agencije. Javni oglas se objavljuje u dnevnim štampanim novinama, koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- 4) Izuzetno od odredaba iz stava (2) ovog člana, kada je istekao garantni rok i kada procijenjeni troškovi popravke službenog vozila iznose više od 50% od procijenjene vrijednosti službenog vozila, pokreće se postupak prodaje u skladu sa stavom (3) ovog člana.

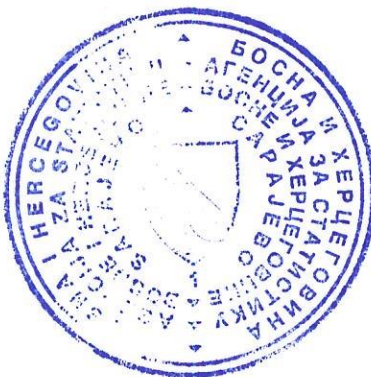
### Član 11.

- 1) Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih obaveza.
- 2) Donošenje i uručivanjem ovog Pravilnika smatra se da su svi vozači, odnosno zaposleni koji koriste službena vozila, upoznati sa ovim Pravilnikom.
- 3) Prilog ovog Pravilnika je tabelarni prikaz svih službenih vozila u vlasništvu Agencije za statistiku BiH, standardizovani obrazac-zahtjev za opravku službenog vozila kao i obrazac evidencije o korištenju službenog vozila.

### Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Agencije za statistiku BiH, broj: 11-02-2-1599-1-3/14 od 12.12.2014. godine.

Broj: 11-02-3-542-1/23  
Datum: 27-08-2023



*Vesna Čužić*  
DIREKTORICA  
Vesna Čužić