

BOSNA I HERCEGOVINA  
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA  
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

## **PRAVILNIK**

**o načinu korištenja službenih vozila i vođenja evidencija o korištenju službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine**

Sarajevo, decembar 2014. godine

Na osnovu člana 6. stav (5), člana 8. i člana 15. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/14 i 81/14) Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 88. sjednici održanoj 23.12.2014. godine, donijela

**P R A V I L N I K**  
**o načinu korištenja službenih vozila i vođenja evidencija o korištenju službenih vozila u**  
**Centralnoj izornoj komisiji Bosne i Hercegovine**

**POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Ovim pravilnikom propisuje se način korištenja i održavanja službenih vozila u Centralnoj izornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH), prava, obaveze i postupanje zaposlenih koji upravljaju službenim vozilom, nabavka goriva, kontrola i potrošnja goriva za prevoz službenim vozilima, te vođenje evidencije o načinu korištenja službenih vozila.

**Član 2.**  
**(Pojam i svrha službenog vozila)**

(1) Službeno vozilo u smislu ovog pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Centralne izborne komisije BiH i u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza radi vršenja poslova i zadataka predsjednika i članova Centralne izborne komisije BiH, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH.

(2) Upotrebu službenih vozila odobrava predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili lice koje on ovlasti.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili lice koje on ovlasti, mogu odobriti korištenje službenog vozila i u druge opravdane svrhe, kao npr. za slučaj smrti ili bolesti zaposlenog ili člana njegove uže porodice.

(4) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili lice koje on ovlasti mogu odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe, kao i korištenje taksi usluga i rent-a-car vozila, ako priroda poslova to zahtijeva, a s ciljem hitnog i neodložnog obavljanja poslova, i to samo u slučajevima kada na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila.

**POGLAVLJE II. KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

**Odjeljak A. Korištenje službenih vozila Centralne izborne komisije BiH**

**Član 3.**  
**(Pravo na korištenje i upravljanje službenim vozilom)**

(1) Pravo na korištenje službenog vozila imaju predsjednik i članovi Centralne izborne komisije BiH i generalni sekretar Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH (u daljem tekstu: generalni sekretar).

(2) Lica iz stava (1) ovog člana mogu koristiti službena vozila za odlazak i dolazak na posao, kao i za odlazak u mjesto prebivališta i dolazak u mjesto rada u dane vikenda i praznika u skladu sa propisima koji regulišu ovo pitanje.

(3) Pored lica iz stava (1) ovog člana, pravo na korištenje i upravljanje službenim vozilima imaju uposleni na radnom mjestu vozača Centralne izborne komisije BiH, kao i druga lica u svojstvu zaposlenih koja imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i koja ispunjavaju druge uslove predviđene popisima o sigurnosti saobraćaja, a kojima je ovo pravo dato od strane predsjednika Centralne izborne komisije BiH ili generalnog sekretara.

#### **Član 4.** **(Izuzeci)**

(1) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili lice koje on ovlasti mogu odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe, ako priroda poslova to zahtijeva, a s ciljem hitnog i neodložnog obavljanja poslova, i to samo u slučajevima kada na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila.

(2) Ukoliko se zaposlenom odobri korištenje privatnog vozila u službene svrhe, zaposlenom pripada naknada u visini od 20% cijene litra benzina po pređenom kilometru na odobroj relaciji. Cijena litra benzina će biti cijena koja je iskazana za benzin eurosuper 95 za određeni datum na OPC obrascu koji dostavlja odabrani dobavljač goriva sa kojim Centralna izborna komisija BiH, kao ugovorni organ, ima zaključen ugovor za nabavku goriva za službena vozila u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

(3) U izuzetnim slučajevima, tj. kada na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila, na osnovu usmenog odobrenja predsjednika Centralne izborne komisije BiH ili lica koje on ovlasti, zaposleni može koristiti taksi usluge s ciljem neodložnog i blagovremenog izvršenja poslova, o čemu je isti obavezan dati pismeni izvještaj o razlogu korištenja taksi usluga.

(4) Korisnik taksi usluga dužan je uzeti račun od taksi vozača koji odobrava i ovjerava predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili lice koje on ovlasti, a koji se zaposlenom refundira putem blagajne Centralne izborne komisije BiH.

(5) Troškovi korištenja taksi usluga odobravaju se u visini cijene taksi prevoza na putnoj relaciji koja nije duža od 30 kilometara.

(6) Izuzetno, u slučajevima kada nije dovoljan broj raspoloživih službenih vozila odnosno ukoliko ista ne zadovoljavaju potrebe posla (prevoz delegacije odnosno terenski uvjeti), mogu se koristiti rent-a-car vozila u službene svrhe.

(7) Naknada za korištenje rent-a-car vozila plaća se agenciji čije je vozilo korišteno prema ispostavljenom računu i po posebnoj odluci-odobrenju za svaki pojedinačan slučaj korištenja rent-a-car vozila.

#### **Član 5.** **(Način korištenja službenih vozila)**

(1) Službeno vozilo se upotrebljava samo uz putni nalog potpisan i ovjeren od strane generalnog sekretara.

(2) Licima iz člana 3. stav (3) ovog pravilnika, kao i vozačima, izdaje se putni nalog koji je otvoren cijeli tekući mjesec.

(3) Ostali zaposleni kojima je izdat putni nalog za službeno putovanje uz naznaku korištenja službenog vozila, dužni su u roku od pet dana uputiti zahtjev Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, kako bi se službeno vozilo osiguralo i pripremilo za službeni put.

### **Član 6.** **(Sadržaj putnog naloga)**

(1) Putni nalog mora da sadrži: ime i prezime vozača, relaciju putovanja, marku i tip službenog vozila, registarski broj službenog vozila, potpis vozača koji je preuzeo službeno vozilo bez vidljivih nedostataka, te potpis i otisak pečata kojim se od strane generalnog sekretara odobrava putni nalog.

(2) Korisnik službenog vozila obavezan je da putni nalog čuva u vozilu i pokazuje ga u slučaju kada to od njega zahtjeva službeno lice.

(3) U putni nalog, u dio evidencije korištenja vozila, vozač upisuje sljedeće podatke:

- ✓ a) datum korištenja službenog vozila,
- ✓ b) početno i krajnje stanje kilometar brojila,
- ✓ c) relaciju na kojoj se službeno vozilo koristi,
- d) vrijeme polaska i vrijeme dolaska,
- ✓ e) ukupno pređenu kilometražu po povratku sa službenog putovanja,
- ✓ f) broj lica u vozilu i
- ✓ g) potpis vozača.

(4) U putni nalog, u dio evidencije utroška goriva i maziva, upisuju se sljedeći podaci:

- a) datum i mjesto sipanja goriva,
- b) stanje kilometar brojila u trenutku sipanja goriva,
- c) vrsta i količina goriva koja je nasuta,
- d) broj računa i
- e) potpis i pečat benzinske pumpe izdavaoca benzina.

(5) Ako se prilikom preuzimanja službenog vozila utvrdi da postoje njegova očigledna oštećenja, o tome se pravi pismena zabilješka u putnom nalogu ili na dodatnom listu papira.

### **Član 7.** **(Razduživanje - pravdanje putnog naloga)**

(1) Izdavanje putnog naloga za tekući mjesec obavlja se samo uz prethodno razduživanje - pravdanje putnog naloga za protekli mjesec.

(2) Razduživanje – pravdanje putnog naloga iz stava (1) ovog člana vrši korisnik službenog vozila, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu.

(3) Ovjereni putni nalog dostavlja se Odsjeku za operativne i zajedničke poslove koji vrši kontrolu evidencija u putnom nalogu, obračun i evidenciju potrošnje goriva po pređenom kilometru, kao i ukupno pređenu kilometražu za svako službeno vozilo posebno.

## Odjeljak B. Održavanje vozila Centralne izborne komisije BiH

### Član 8.

#### (Servisiranje, tehnička ispravnost i popravljanje službenih vozila)

- (1) Sva službena vozila moraju biti uvijek u tehnički ispravnom stanju.
- (2) Službena vozila Centralne izborne komisije BiH u garantnom roku servisiraju se i popravljaju u ovlaštenim servisima za odgovarajuće tipove vozila. Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, zamjene guma, kao i druge intervencije na službenim vozilima, vrše se kod odabranog ponuđača sa kojim Centralna izborna komisija BiH ima zaključen ugovor o pružanju usluga servisiranja i popravke službenih motornih vozila dodijeljen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (3) Korisnik službenog vozila je odgovoran za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila i obavezan je službeno vozilo predati u servis gdje će se obaviti dijagnostika, te utvrditi eventualni kvar.
- (4) Zahtjev za servisiranje ili za bilo kakvu drugu popravku službenog vozila dostavlja se Odsjeku za operativne i zajedničke poslove od strane korisnika službenog vozila u pisanoj formi, uz prilaganje predračuna od odabranog ponuđača.
- (5) Po odobrenju predsjednika Centralne izborne komisije BiH, Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema narudžbenu za konkretno servisiranje službenog vozila, i istu dostavlja odabranom ponuđaču.
- (6) Svi korisnici službenih vozila dužni su da dostave Odsjeku za operativne i zajedničke poslove ovjerene račune o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.

### Član 9.

#### (Pranje vozila i zamjena guma)

- (1) Korisnik službenog vozila odgovoran je za održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila.
- (2) Korisnik službenog vozila dužan je da izvrši zamjenu guma nakon pređenih 25.000 kilometara.
- (3) Održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila vrši se pranjem kao i zamjena guma kod odabranog ponuđača sa kojim Centralna izborna komisija BiH ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

### Član 10.

#### (Parkirni prostor)

- (1) Službena vozila Centralne izborne komisije BiH parkiraju se u garaži i zajedničkom parking prostoru koje osigurava Služba za zajedničke poslove institucija BiH.
- (2) Rezervni ključevi službenih vozila Centralne izborne komisije BiH se čuvaju u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove.
- (3) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH će posebnim aktom utvrditi način kontrole upotrebe službenih vozila i sistema zaštite od otuđenja službenih vozila.

## **Odjeljak C. Obaveze i postupanje korisnika službenih vozila**

### **Član 11. (Obaveze o korištenju službenih vozila)**

(1) Korisnik službenog vozila dužan je da se prema istom odnosi sa pažnjom dobrog domaćina, i lično je odgovoran za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača.

(2) Korisnik iz stava (1) ovog člana dužan je vodi brigu o zaduživanju goriva, urednom vođenju i popunjavanju putnih naloga, te o svakoj uočenoj tehničkoj neispravnosti vozila ili nastaloj šteti na vozilu pismeno obavještava Odsjek za operativne i zajedničke poslove radi preduzimanja potrebnih radnji za servisiranje i popravku istih.

### **Član 12. (Disciplinska odgovornost)**

Ukoliko korisnik službenog vozila ne postupa u skladu sa članom 11. ovog pravilnika, pokrenuće se postupak s ciljem utvrđivanja disciplinske odgovornosti i odgovornosti za materijalnu štetu, a u skladu sa propisima kojima je regulisana ova oblast.

## **Odjeljak D. Nabavka goriva i pravdanje utroška goriva**

### **Član 13. (Ugovor o snabdijevanju gorivom)**

(1) Točenje goriva u službena vozila se obavlja na benzinskim pumpama sa kojima se potpiše ugovor.

(2) Dodjela ugovora o snabdijevanju gorivom se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima koji regulišu javne nabavke.

### **Član 14. (Pojedinačna isporuka goriva)**

(1) Na osnovu zaključenog ugovora iz člana 13. ovog pravilnika pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se isključivo upotrebom elektronskih kartica izdatih od dobavljača.

(2) Izuzetno od odredbe iz stava (1) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća, ista se može vršiti i gotovinskim plaćanjem.

### **Član 15. (Kontrola i evidentiranje potrošnje goriva)**

(1) Kontrolu potrošnje goriva i pređenih kilometara vrši Odsjek za opće i zajedničke poslove na mjesečnoj osnovi za svako službeno vozilo posebno.

(2) Tabela za evidentiranje potrošnje goriva treba da sadrži podatke o količini goriva izražene u litrima, ukupnu potrošnju goriva za mjesec dana, pređenu kilometražu u obračunskom periodu, te prosječnu potrošnju goriva u litrima/100 kilometara.

### **POGLAVLJE III. – VOĐENJE EVIDENCIJA I IZVJEŠTAJI O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 16. (Evidencije podataka)**

(1) Radi praćenja troškova Odsjek za operativne i zajedničke poslove vodi elektronsku evidenciju o broju redovnih i vanrednih servisa, potrošnji goriva u litrima, pređenim kilometrima, prosječnoj potrošnji goriva na 100 kilometara, auto gumama, motornom ulju, registraciji vozila, materijalima za opravku i održavanje vozila, uslugama opravki i održavanja vozila, uslugama pranja vozila i osiguranju vozila, na mjesečnom nivou, za svako službeno vozilo Centralne izborne komisije BiH posebno.

(2) Evidencija o podacima iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(3) Odsjek za opće i zajedničke poslove vodi elektronsku evidenciju o broju putnih naloga, datumu njihovog izdavanja, imenu i prezimenu vozača, relaciji, marki i tipu službenog vozila, njihovim registarskim oznakama, te da li je službeno vozilo bez vidljivih nedostataka i da li posjeduje obaveznu opremu.

(4) Evidencija o podacima iz stava (3) ovog člana vodi se na Obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 17. (Praćenje mjesečnog plana korištenja službenih vozila)**

(1) Odsjek za operativne i zajedničke poslove objedinjava mjesečno dostavljene planove za korištenje službenih vozila kroz elektronsku evidenciju i na taj način vrši praćenje provođenja istog.

(2) Evidencija o podacima iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 18. (Izveštaj o upotrebi službenih vozila)**

Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o podacima iz člana 16. ovog pravilnika i iste dostavlja predsjedniku Centralne izborne komisije BiH i generalnom sekretaru radi uvida i kontrole.

### **POGLAVLJE IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 19. (Prelazna odredba)**

U svemu ostalom što nije regulisano ovim pravilnikom, a odnosi se na uslove nabavke, prodaje i način korištenja službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, primjenjuje se Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/14 i 81/14).

**Član 20.**  
**(Nadzor i odgovornost)**

- (1) Nadzor nad sprovođenjem odredbi ovog pravilnika vrši Sektor za materijalno-finansijske poslove.
- (2) Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa postupcima propisanim za državne službenike i zaposlenike.

**Član 21.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2015. godine i objavit će se na web stranici Centralne izborne komisije BiH.

**Član 22.**  
**(Prestanak primjene)**

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o upotrebi, održavanju i registraciji službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji broj: 01-02-2-748/07 od 27.02.2007. godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o upotrebi, održavanju i registraciji službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji broj: 07-2-02-2-2969/09 od 20.08.2009. godine.

Broj: 07-2-02-2-1537/14  
Sarajevo, 23.12.2014. godine



Predsjednik

*Sejpan Mikić*  
Sejpan Mikić



# Obrazac broj 1

## KARTICA KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA VOZILA

Mjesec	BROJ SERVISA VOZILA		POTROŠNJA GORIVA U LITRIMA			ODRŽAVANJE VOZILA PO KONTIMA IZRAŽENO U KM							UK	
	Broj redovnih servisa	Broj vanrednih servisa	Potrošnja goriva u litrima	Pređeni kilometri	Prosječna potrošnja goriva na 100 km	Auto gume (613418)	Gorivo dizel (613512)	Motorno ulje (613513)	Registracija vozila (613523)	Materijal za opravku i održavanje vozila (613713)	Usluge opravki i održavanja vozila (613723)	Usluge pranja vozila (613726)		Osiguranje vozila (613813)
1	2	3	4	5	6=4/5*100	7	8	9	10	11	12	13	14	15=6
Januar														
Februar														
Mart														
April														
Maj														
Juni														
Juli														
August														
Septembar														
Oktobar														
Novembar														
Decembar														
UKUPNO														

Izveštaj sačinio:

Odgovorno lice:

Obrazac broj 2

EVIDENCIJA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	Broj putnog naloga	Datum izdavanja putnog naloga	Ime i prezime vozača	Relacija	Marka i tip vozila	Registarske oznake	Vozilo primijeno bez vidljivih nedostataka sa obaveznom opremom (DA/NE)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Izvješaj sačinio:

Odgovorno lice:

Obrazac broj 3

PLAN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA MJESEC JANUAR

Redni broj	Datum službenog putovanja	Mjesto službenog putovanja	Ime i prezime zaposlenog koji se upućuje na službeno putovanje	Da li je potrebno obezbijediti uz službeno vozilo i vozača (DA/NE)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Plan sačinio:

Odgovorno lice: