

Na temelju članka 49. stavka (2) Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16), članka 63. stavka (1) točke g) Poslovnika Zastupničkog doma ("Službeni glasnik BiH", br. 79/14, 81/15 i 97/15) i članka 53. stavka (1) točke g) Poslovnika Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 58/14, 88/15, 96/15 i 53/16), Zajedničko povjerenstvo za administrativne poslove na 18. sjednici, održanoj 8. 5. i 30. 5. 2017., donijelo je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlamentarna skupština BiH), kao i prava i obveze vozača u Parlamentarnoj skupštini BiH u vezi s korištenjem te imovine, te korištenje privatnog vozila u službene svrhe.
- (2) Izrazi koji su zbog preglednosti navedeni u jednom gramatičkom rodu u ovome Pravilniku se bez diskriminacije odnose i na muškarce i na žene.

Članak 2. (Definicija pojmova)

- (1) **Službeno vozilo** u smislu odredaba ovoga Pravilnika je vozilo u vlasništvu Parlamentarne skupštine BiH ili je po drugoj osnovi dano Parlamentarnoj skupštini BiH na korištenje radi obavljanja poslova iz nadležnosti Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) **Vozač** je zaposleni u Parlamentarnoj skupštini BiH koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) **Parkirališni prostor** je određeni prostor predviđen za parkiranje službenog vozila nakon njegovog korištenja, a službeno vozilo se parkira u podzemnoj garaži Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE II. SVRHA, PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 3. (Svrha korištenja službenog vozila)

Službeno vozilo Parlamentarne skupštine BiH koristi se za obavljanje poslova za potrebe Parlamentarne skupštine BiH, što podrazumijeva:

- a) sudjelovanje na sjednicama domova u Parlamentarnoj skupštini BiH;
- b) sudjelovanje na sastancima i sjednicama povjerenstava u Parlamentarnoj skupštini BiH i u drugim institucijama;
- c) službena putovanja zaposlenih u Parlamentarnoj skupštini BiH;
- d) prijevoz do mjesta polaska drugog prijevoznog sredstva odobrenog za korištenje na službenom putovanju;
- e) protokolarne aktivnosti;
- f) administrativne i tehničke poslove u vezi s korištenjem i održavanjem službenog vozila;
- g) druge poslove uz suglasnost tajnika Zajedničke službe Tajništva Parlamentarne skupštine BiH (u daljnjem tekstu: tajnik Zajedničke službe).

Članak 4. (Pravo korištenja službenog vozila)

- (1) Radi obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Parlamentarne skupštine BiH, članovi kolegija obaju domova imaju pravo na stalno korištenje službenog vozila s vozačem, bez obveze propisane člankom 11. ovoga Pravilnika.
- (2) Osobe iz stavka (1) ovoga članka mogu, u iznimnim slučajevima, i osobno upravljati službenim vozilom.
- (3) Pravo korištenja službenog vozila imaju:
 - a) zastupnici i izaslanici u Parlamentarnoj skupštini BiH;
 - b) tajnici domova i tajnik Zajedničke službe;
 - c) parlamentarni vojni povjerenik;
 - d) zaposleni u Parlamentarnoj skupštini BiH.
- (4) Zaposleni iz stavka (1) ovoga članka imaju pravo koristiti službeno vozilo na cijelome teritoriju Bosne i Hercegovine radi posjeta općinama i gradovima i obavljanja drugih aktivnosti i izvan Bosne i Hercegovine bez donošenja posebne odluke o službenom putovanju.
- (5) Za korištenje službenog vozila za službeno putovanje udaljeno od mjesta rada više od 50 km zaposlenima iz stavka (3) toč. b), c) i d) ovoga članka tajnik Zajedničke službe izdat će putni nalog na temelju pisanog zahtjeva zaposlenoga i odluke o upućivanju na službeni put radi izvršavanja službenog zadatka, u kojem će biti navedeni točno odredište i razlozi putovanja na teritoriju Bosne i Hercegovine.

- (6) Za korištenje službenog vozila za službeno putovanje udaljeno od mjesta rada više od 50 km zaposlenima iz stavka (3) točke a) ovoga članka tajnik Zajedničke službe izdat će putni nalog na temelju pisanog zahtjeva zaposlenoga, u kojem će biti navedeni točno odredište i razlozi putovanja na teritoriju Bosne i Hercegovine.
- (7) Za korištenje službenog vozila za službene aktivnosti (protokolarne aktivnosti, konferencija, radni sastanak, prijam) udaljene od mjesta rada manje od 50 km zaposlenima iz stavka (3) točke a) ovoga članka tajnik Zajedničke službe odobrava korištenje službenog vozila na temelju usmenog zahtjeva zaposlenoga.

Članak 5. **(Odobrenje za korištenje službenog vozila)**

- (1) Pisanu suglasnost za korištenje službenog vozila za obavljanje službene radnje ili izvršenja zadatka daje tajnik Zajedničke službe.
- (2) Usmenu suglasnost danu zbog hitnosti treba naknadno upotpuniti pisanim nalogom osobe iz stavka (1) ovoga članka najkasnije u roku od 24 sata po završetku službenog putovanja.
- (3) Na zahtjev zastupnika i izaslanika, tajnik Zajedničke službe daje nalog za korištenje službenog vozila.

Članak 6. **(Uvjeti korištenja službenog vozila)**

- (1) Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je pridržavati se odredaba zakona i drugih propisa kojima je uređena sigurnost cestovnog prometa, kao i odredaba ovoga Pravilnika.
- (2) U slučaju da više osoba putuje u jednom smjeru radi obavljanja redovnih aktivnosti, koristi se jedno službeno vozilo.
- (3) U sklopu donošenja odluke o službenom putovanju kolegiji domova, Zajednički kolegij obaju domova i Kolegij Tajništva odlučuju i o načinu putovanja.

POGLAVLJE III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7. **(Preuzimanje službenog vozila)**

- (1) Službeno vozilo preuzima se od voditelja Operativno-tehničkog odjela Sektora za opće poslove (u daljnjem tekstu: voditelj Odjela).
- (2) Prilikom preuzimanja službenog vozila, vozač provjerava je li vozilo registrirano, odgovarajuće opremljeno i ima li na njemu vidljivih oštećenja i nedostataka.
- (3) U slučaju postojanja oštećenja iz stavka (2) ovoga članka, ona će se evidentirati u zapisnik o primopredaji.

Članak 8.
(Putni nalog)

- (1) Za korištenje službenog vozila rabi se propisani obrazac putnog naloga za cestovno motorno vozilo - PN4 (u daljnjem tekstu: PN4).
- (2) PN4 se potpisuje u skladu s člankom 5. Pravilnika.
- (3) Zaposleni iz članka 4. stavka (3) toč. a), b), c) i d) ovoga Pravilnika dužan je pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije, najaviti korištenje službenog vozila s ciljem dobivanja potrebne suglasnosti.
- (4) PN4 se izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno te ga popunjava osoba koja upravlja vozilom svim podacima i odgovara za njihovu istinitost i točnost.

Članak 9.
(Obveza i odgovornost vozača)

- (1) Prilikom korištenja službenog vozila, vozač je dužan postupati s pažnjom dobrog domaćina i sukladno uobičajenom načinu uporabe.
- (2) Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti službenog vozila i njegovom redovitom održavanju (pranje, punjenje gorivom, razina ulja i rashladne tekućine, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije i automobilskih guma).
- (3) Prije upravljanja službenim vozilom, vozač je dužan pregledati ispravnost vozila iz stavka (2) ovoga članka i provjeriti opremljenost službenog vozila propisanom opremom.
- (4) O eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima opreme iz stavka (2) ovoga članka vozač je dužan odmah obavijestiti voditelja Odjela, te organizirati uklanjanje nedostataka ili nabavu opreme putem utvrđene procedure.
- (5) Prije početka korištenja službenog vozila, vozač je dužan popuniti PN4, prije svega utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u PN4. U slučaju nepodudaranja kilometraže, dužan je odmah obavijestiti voditelja Odjela.
- (6) Ako se službeno vozilo koristi za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta Parlamentarne skupštine BiH, osim popunjenog PN4, potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje.
- (7) Vozač, u pravilu, mjesečno dostavlja popunjeni PN4 i prateću dokumentaciju Operativno-tehničkom odjelu Sektora za opće poslove, i to do 5. u mjesecu za prethodni mjesec. Iznimno, ako vozač iz opravdanih razloga nije u mogućnosti dostaviti PN4 do propisanog krajnjeg roka, dužan je o tome telefonom obavijestiti voditelja Odjela.
- (8) Nakon korištenja službenog vozila vozač je dužan postupiti u skladu s člankom 11. Pravilnika.
- (9) U slučaju nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila za vrijeme obavljanja posla, vozač je dužan, bez odgode, pismeno obavijestiti voditelja Odjela o događaju i, ako je to potrebno, pozvati tehničku pomoć, MUP ili osiguravajuće društvo.
- (10) Radnje vozača koje su u suprotnosti s radnjama opisanim u st. od (1) do (9) ovoga članka podrazumijevaju povredu službene dužnosti u smislu preuzimanja daljnje odgovornosti, sukladno propisima.

- (11) Voditelj Odjela dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja o povredi radne dužnosti u roku od 24 sata od saznanja da je do nje došlo.

Članak 10. **(Točenje goriva)**

- (1) Vozač toči gorivo i sipa ostale tekućine potrebne za ispravan rad vozila (*ad blue*, ulje, tekućinu za brisače itd.) kod odabranog ponuditelja s kojim Parlamentarna skupština BiH, kao ugovorno tijelo, ima zaključen ugovor o nabavi goriva.
- (2) Na temelju zaključenog ugovora s dobavljačem, sve pojedinačne isporuke goriva za službena vozila obavljaju se isključivo uporabom elektroničkih kartica izdanih od dobavljača.
- (3) Iznimno od stavka (2) ovoga članka, gorivo i ostale tekućine potrebne za ispravan rad vozila mogu se nabaviti kod dobavljača s kojima Parlamentarna skupština BiH nema zaključen ugovor u slučaju kada se službeno vozilo koristi za službeno putovanje u inozemstvo ili kada je nužno ponovno točiti gorivo i nasuti tekućine potrebne za ispravan rad vozila u količini koja je dovoljna za nesmetano korištenje službenog vozila do povratka, odnosno do najbliže ovlaštene crpke, ili u drugoj situaciji koja se nije mogla predvidjeti na vrijeme. U tom slučaju izvršit će se gotovinsko plaćanje za natočeno gorivo i nasute tekućine potrebne za ispravan rad vozila, pri čemu je korisnik službenog vozila obvezan uzeti fiskalni račun za natočeno gorivo i nasute tekućine potrebne za ispravan rad vozila te njegovu presliku priložiti uz putni nalog za službeno vozilo prilikom njegovog pravdanja.
- (4) Prilikom točenja goriva, vozač upisuje u putni nalog stanje prijeđenih kilometara na brojčaniku u trenutku točenja goriva radi kontrole potrošnje goriva, te točenje goriva i sipanje ostalih tekućina potrebnih za ispravan rad vozila ovjerava u putnom nalogu potpisom i pečatom ovlaštene benzinske crpke.
- (5) U slučaju iz stavka (3) ovoga članka, prilikom razduživanja putnog naloga vozač je dužan dati pisano obrazloženje.

Članak 11. **(Parkiranje službenog vozila)**

- (1) Službena vozila Parlamentarne skupštine BiH se po završetku radnog vremena parkiraju u podzemnoj garaži Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) Kada se iz opravdanih razloga službeno vozilo ne može parkirati po završetku radnog vremena u podzemnoj garaži Parlamentarne skupštine BiH, odmah se obavještava neposredni rukovoditelj, a vozilo se može parkirati idućeg dana.
- (3) U slučaju predviđenom stavkom (2) ovoga članka, vozač kojemu je povjereno službeno vozilo dužan je parkirati i osigurati vozilo na drugom sigurnom mjestu zaštićenom od provale, krađe i drugih mogućih oštećenja.
- (4) Nakon obavljenog posla vozač je dužan ostaviti u službenom vozilu uredno ispunjenu evidenciju vožnje u PN4.

Članak 12.
(Evidencija i izvješćivanje)

- (1) S ciljem kontrole potrošnje goriva, tekućeg održavanja i nabave automobilskih guma, voditelj Odjela sastavlja mjesečno izvješće za svako vozilo i dostavlja ga neposrednom rukovoditelju do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Potrošnja goriva, tekuće održavanje i nabava automobilskih guma evidentiraju se u propisanom osobnom kartonu za svako službeno vozilo pojedinačno, koji sadrži podatke o: vrsti vozila, godini proizvodnje, vozaču zaduženom za upravljanje, količini goriva izraženoj u litrama, ukupnoj potrošnji goriva za mjesec dana, prijeđenoj kilometraži u obračunskom razdoblju, prosječnoj potrošnji goriva u litrama/100 kilometara, troškovima tekućeg održavanja službenog vozila na temelju ispostavljenih računa, nabavi automobilskih guma i kataloškim normativima potrošnje koje je propisao proizvođač. Obrazac osobnog kartona vozila sadržan je u **Prilogu** kao sastavnome dijelu ovoga Pravilnika.
- (3) Na temelju sastavljenog izvješća iz stavka (1) ovoga članka, voditelj Sektora za opće poslove dostavlja informaciju o tome tajniku Zajedničke službe.
- (4) Voditelj Sektora za opće poslove dužan je, za potrebe izrade planske projekcije rashoda u proračunu institucija Bosne i Hercegovine za iduću godinu, dostaviti Sektoru za financije zbrojni pregled rashoda po osnovi tekućeg održavanja službenih vozila i nabave automobilskih guma, koji obuhvaća 12 mjeseci prethode godine, a koji je iskazan na osobnom kartonu za svako službeno vozilo pojedinačno.

Članak 13.
(Kontrola zaliha automobilskih guma u uporabi i popis)

- (1) Voditelj Odjela kontrolira zalihe automobilskih guma u uporabi, evidentirane u Glavnoj knjizi Ministarstva financija i trezora BiH (u daljnjem tekstu: GK) sukladno važećim propisima. Kontrola se obavlja poredbom stanja zaliha iz GK-a s evidencijom iz osobnog kartona za svako pojedinačno vozilo.
- (2) Zalihe automobilskih guma u uporabi podliježu redovnom godišnjem popisu imovine Parlamentarne skupštine BiH, kao i izvanrednom popisu (prilikom primopredaje dužnosti, statutarne promjene i u drugim slučajevima).

**POGLAVLJE IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR NAD
KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA**

Članak 14.
(Osiguranje, registriranje i tehnički pregled službenog vozila)

- (1) Službeno vozilo mora biti osigurano, registrirano i tehnički ispravno sukladno važećim propisima.

- (2) Svako službeno vozilo ima obaveznu policu osiguranja, a službeno vozilo mlađe od pet godina i policu kasko osiguranja.
- (3) Evidenciju, osiguranje i registriranje službenog vozila obavlja voditelj Odjela.

Članak 15.
(Održavanje službenog vozila)

- (1) Tekuće održavanje službenog vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkom uputom proizvođača uz tip/marku vozila.
- (2) Voditelj Odjela podnosi zahtjev za servisiranje ili za bilo kakav drugi popravak službenog vozila tajniku Zajedničke službe u pisanom obliku putem e-obrasca, čiji je sastavni dio predračun odabranog serviser, kao i preslika dijela servisne knjige iz koje je vidljivo kada i na koliko je kilometara obavljen prethodni servis.
- (3) Po odobrenju tajnika Zajedničke službe, vozač dogovara termin za servisiranje kod odabranog serviser.

POGLAVLJE V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE I TAXI VOZILA

Članak 16.
(Korištenje privatnog vozila u službene svrhe)

- (1) Pravo korištenja privatnog vozila u službene svrhe imaju zastupnici i izaslanici čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 80 km od mjesta rada i ne koriste pravo na službeni smještaj.
- (2) Pravo iz stavka (1) ovoga članka koristi se prilikom dolaska i odlaska po pozivu na sjednice domova i povjerenstava i druge aktivnosti u organizaciji i iz nadležnosti Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Za korištenje privatnog vozila u službene svrhe donosi se godišnje rješenje kojim se utvrđuje pravo na naknadu, kao i pravo na naknadu troškova koji nastanu prilikom plaćanja cestarine za dolaske po navedenom pozivu.
- (4) Naknada iz stavka (3) ovoga članka, osim naknade troškova koji nastanu prilikom plaćanja cestarine, obračunava se u visini od 20 % cijene litre benzina (eurosUPER 95) po prijeđenom kilometru na određenoj lokaciji.
- (5) Naknada troškova koji nastanu prilikom plaćanja cestarine za dolaske i odlaske iz stavka (1) ovoga članka obračunava se na temelju službeno utvrđene cijene cestarine na relaciji mjesto prebivališta – mjesto rada zastupnika i izaslanika.
- (6) Rješenje iz stavka (3) ovoga članka donosi Zajedničko povjerenstvo za administrativne poslove.

Članak 17.
(Korištenje taxi vozila)

- (1) Iznimno, ako to hitnost i priroda posla zahtijevaju, a na raspolaganju nema službenog vozila ili se ocijeni da je s aspekta ekonomičnosti isplativije, može se odobriti korištenje taxi vozila.
- (2) Odluku iz stavka (1) ovoga članka donosi tajnik Zajedničke službe.
- (3) Nakon korištenja taxi vozila korisnik dostavlja račun osobi iz stavka (2) ovoga članka na potpis radi refundiranja troškova koji su nastali korištenjem taxi prijevoza, koji se isplaćuju korisniku usluge iz blagajne Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE VI. PRAVO NA ANGAŽIRANJE VOZAČA I NAKNADE VOZAČA

Članak 18.
(Pravo na angažiranje vozača)

Predsjedatelj povjerenstva i predsjedatelj kluba zastupnika odnosno kluba naroda u Parlamentarnoj skupštini BiH čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 80 km od mjesta rada i ne koriste pravo na službeni smještaj, odvojeni život i naknadu za troškove prijevoza, imaju pravo angažirati vozača za dolaske na i odlaske sa sjednica domova, povjerenstava te ostalih sjednica vezanih uz poslove Parlamentarne skupštine BiH.

Članak 19.
(Ugovor o djelu)

Angažiranje vozača zahtijeva zaključivanje ugovora o djelu s njim. Na temelju zaključenog ugovora o djelu, vozač predsjedatelja povjerenstva i kluba iz obaju domova Parlamentarne skupštine BiH ima pravo na naknadu troškova smještaja i naknadu u iznosu od **80 KM** po danu provedenom na putu koja će se isplaćivati na temelju zaključenog ugovora o djelu.

Članak 20.
(Priznavanje troškova parkiranja vozačima u zemlji)

Troškovi parkiranja službenog vozila u zemlji priznaju se vozačima u sljedećim situacijama:

- a) prilikom plaćanja parkirališne karte SMS porukom ili mobilnom aplikacijom, vozaču se navedeni iznos priznaje pri pravdanju telefonskih troškova;
- b) prilikom plaćanja parkirališne karte gotovinom ili karticom vozača, navedeni iznos se priznaje uz prilaganje pripadajućeg računa i potpisane izjave o opravdanosti navedenih troškova.

POGLAVLJE VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21. (Nadzor na primjenom Pravilnika)

Nadzor nad primjenom ovoga Pravilnika provodi Sektor za opće poslove – Operativno-tehnički odjel, u suradnji sa Sektorom za financije.

Članak 22. (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 23. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

- 1) Poglavlje V. Korištenje službenog vozila – čl. od 31. do 44. i Poglavlje VI. Pravo na angažiranje vozača i naknade vozača – čl. 45. i 46. Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 01/7,02/3-50-1-188-6-9/05 od 25. 5. 2005.;
- 2) Odluka o dopunama Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 01/7,02/3-50-1-17-6-20/06 od 26. 7. 2006.;
- 3) Poglavlje V. Korištenje službenog vozila – čl. od 31. do 45. i Poglavlje VI. Pravo na angažiranje vozača i naknade vozača – čl. 46. i 47. Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (pročišćeni tekst), broj: 01/7-50-1-7-12-41/06 od 31. 10. 2006. i broj: 02/3-50-1-14-5-45/06 od 7. 11. 2006.;
- 4) Poglavlje VI. Korištenje službenog vozila – čl. od 41. do 55. i Poglavlje VII. Pravo na angažiranje vozača i naknade vozača – čl. 56. i 57. Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (pročišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-17-11a-3/07 od 25. 5. 2007.;
- 5) Članak 4. Odluke, broj: 03/5-50-1-11-31,8/09 od 11. 11. 2009., o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (pročišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-17-11a-3/07 od 25. 5. 2007.;

- 6) Poglavlje VI. Korištenje službenog vozila – čl. od 44. do 58. i Poglavlje VII. Pravo na angažiranje vozača i naknade vozača – čl. 59. i 60. Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja internih i eksternih usluga – reprezentacije, telefonskih usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (pročišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-11-38,4/10 od 29. 10. 2010.;
- 7) Odluka o obvezi čuvanja i parkiranja vozila Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-34-6-361/05 od 1. 4. 2005.;
- 8) Odluka o obvezi vođenja putnih naloga za vozila Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-34-6-650/04 od 12. 7. 2004.;
- 9) Odluka o načinu zaduženja potrošnog materijala za vozila Parlamentarne skupštine BiH (maziva, tekućina za brisače, miris za vozila i sl.), broj: 03-34-6-363/05 od 1. 4. 2005.;
- 10) Instrukcija (u vezi s preuzimanjem aktivnosti za održavanje vozila Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine), broj: 03-50-3-301/06 od 10. 3. 2006.;
- 11) Instrukcija o obvezi čuvanja i parkiranja vozila Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03/a-02-4-698/11 od 4. 7. 2011.

Članak 24.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se od 1. 7. 2017., a objavljuje se na oglasnoj ploči i na intranetu Parlamentarne skupštine BiH.

Broj: 03/5-02-4-2421-1/16
Datum, 30. 5. 2017. godine

Predsjedatelj

Zajedničkog povjerenstva za administrativne poslove

Sead Kadić