

На основу члана 49. став (2) Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 и 16/16), члана 63. став (1) тачка г) Пословника Представничког дома ("Службени гласник БиХ", бр. 79/14, 81/15 и 97/15) и члана 53. став (1) тачка г) Пословника Дома народа Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 58/14, 88/15, 96/15 и 53/16), Заједничка комисија за административне послове на 18. сједници, одржаној 08. 05. и 30. 05. 2017. године, донијела је

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ  
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

**ПОГЛАВЉЕ I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.  
(Предмет Правилника)**

- (1) Овим правилником прописује се коришћење службених возила у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Парламентарна скупштина БиХ), као и права и обавезе возача у Парламентарној скупштини БиХ у вези са коришћењем те имовине, те коришћење приватног возила у службене сврхе.
- (2) Изрази који су због прегледности наведени у једном граматичком роду у овом правилнику без дискриминације односе се и на мушкарце и на жене.

**Члан 2.  
(Дефиниција појмова)**

- (1) **Службено возило** у смислу одредаба овог правилника је возило у власништву Парламентарне скупштине БиХ или је по другом основу дато Парламентарној скупштини БиХ на коришћење ради обављања послова из надлежности Парламентарне скупштине БиХ.
- (2) **Возач** је запослени у Парламентарној скупштини БиХ који обавља послове на радном мјесту возача у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ.
- (3) **Паркинг простор** је одређени простор предвиђен за паркирање службеног возила након његовог коришћења, а службено возило паркира се у подземној гаражи Парламентарне скупштине БиХ.

## **ПОГЛАВЉЕ II. СВРХА, ПРАВО И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

### **Члан 3. (Сврха коришћења службеног возила)**

Службено возило Парламентарне скупштине БиХ користи се за обављање послова за потребе Парламентарне скупштине БиХ, што подразумијева:

- а) учешће на сједницама домова у Парламентарној скупштини БиХ;
- б) учешће на састанцима и сједницама комисија у Парламентарној скупштини БиХ и у другим институцијама;
- ц) службена путовања запослених у Парламентарној скупштини БиХ;
- д) превоз до мјеста поласка другог превозног средства одобреног за коришћење на службеном путовању;
- е) протоколарне активности;
- ф) административне и техничке послове у вези са коришћењем и одржавањем службеног возила;
- г) друге послове уз сагласност секретара Заједничке службе Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ (у даљем тексту: секретар Заједничке службе).

### **Члан 4. (Право на коришћења службеног возила)**

- (1) Ради обављања послова и задатака из надлежности Парламентарне скупштине БиХ, чланови колегијума оба дома имају право на стално коришћење службеног возила са возачем, без обавезе прописане у члану 11. овог правилника.
- (2) Лица из става (1) овог члана могу, у изузетним случајевима, и лично управљати службеним возилом.
- (3) Право на коришћење службеног возила имају:
  - а) посланици и делегати у Парламентарној скупштини БиХ;
  - б) секретари домова и секретар Заједничке службе;
  - ц) парламентарни војни повјереник;
  - д) запослени у Парламентарној скупштини БиХ.
- (4) Запослени из става (1) овог члана имају право да користе службено возило на читавој територији Босне и Херцеговине ради посјета општинама и градовима и обављања и других активности и ван Босне и Херцеговине, без доношења посебне одлуке о службеном путовању.
- (5) За коришћење службеног возила за службено путовање удаљено од мјеста рада више од 50 км запосленима из става (3) тач. б), ц) и д) овог члана секретар Заједничке службе издаће путни налог на основу писаног захтјева запосленог и

одлуке о упућивању на службени пут ради извршавања службеног задатка, у којем ће бити наведена тачна дестинација и разлози путовања на територији Босне и Херцеговине.

- (6) За коришћење службеног возила за службено путовање удаљено од мјеста рада више од 50 км, запосленима из става (3) тачка а) овог члана секретар Заједничке службе издаће путни налог на основу писаног захтјева запосленог, у којем ће бити наведена тачна дестинација и разлози путовања на територији Босне и Херцеговине.
- (7) За коришћење службеног возила за службене активности (протоколарне активности, конференција, радни састанак, пријем) удаљене од мјеста рада мање од 50 км, запосленима из става (3) тачке а) овог члана секретар Заједничке службе на основу усменог захтјева запосленог одобрава коришћење службеног возила.

#### **Члан 5.**

##### **(Одобрење за коришћење службеног возила)**

- (1) Писану сагласност за коришћење службеног возила за обављање службене радње или извршења задатка даје секретар Заједничке службе.
- (2) Усмену сагласност дату због хитности треба накнадно употпунити писаним налогом лица из става (1) овог члана најкасније у року од 24 сата по завршетку службеног путовања.
- (3) На захтјев посланика и делегата, секретар Заједничке службе даје налог за коришћење службеног возила.

#### **Члан 6.**

##### **(Услови коришћења службеног возила)**

- (1) Лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава одредаба закона и других прописа којима је уређена безбједност саобраћаја на путевима, као и одредаба овог правилника.
- (2) У случају да више лица путује у једном правцу ради обављања редовних активности, користи се једно службено возило.
- (3) У оквиру доношења одлуке о службеном путовању, колегијуми домова, Заједнички колегијум оба дома и Колегијум Секретаријата одлучују и о начину путовања.

### **ПОГЛАВЉЕ III. ПРАВИЛА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

#### **Члан 7.**

##### **(Преузимање службеног возила)**

- (1) Службено возило преузима се од шефа Оперативно-техничког одјела у Сектору за опште послове (у даљем тексту: шеф Одјела).

- (2) Приликом преузимања службеног возила возач провјерава да ли је возило регистровано, адекватно опремељено и да ли има на њему видљивих оштећења и недостатака.
- (3) У случају постојања оштећења из става (2) овог члана, оштећења ће бити евидентирана у записник о примопредаји.

### **Члан 8.** **(Путни налог)**

- (1) За коришћење службеног возила употребљава се прописани образац путног налога за путничко моторно возило - ПН4 (у даљем тексту: ПН4).
- (2) ПН4 се потписује у складу са чланом 5. Правилника.
- (3) Запослени из члана 4. став (3) тач. а), б), ц) и д) овог правилника дужан је да благовремено, а најкасније 24 сата раније, најави коришћење службеног возила, с циљем добијања потребне сагласности.
- (4) ПН4 се издаје за текући мјесец и за свако службено возило појединачно и попуњава га лице које управља возилом са свим подацима, те одговара за њихову истинитост и тачност.

### **Члан 9.** **(Обавеза и одговорност возача)**

- (1) Возач је дужан да приликом коришћења службеног возила поступа са пажњом доброг домаћина, те у складу са уобичајеним начином употребе.
- (2) Возач је дужан да води бригу о исправности службеног возила и о његовом редовном одржавању (прање, пуњење горивом, ниво уља и расхладне течности, исправност свјетлосне, звучне сигнализације и ауто-гума).
- (3) Возач је дужан да прије управљања службеним возилом обави преглед исправности возила из става (2) овог члана и провјери опремељеност службеног возила прописаном опремом.
- (4) О евентуално уоченим недостацима и мањкавостима опреме из става (2) овог члана возач је дужан да одмах обавијести шефа Одјела, те да организује уклањање недостатака или набавку опреме путем дефинисане процедуре.
- (5) Прије почетка коришћења службеног возила возач је дужан да попуни ПН4, прије свега да утврди стање пређених километара и упореди га са завршним стањем у ПН4. У случају неподударања километраже дужан је да одмах обавијести шефа Одјела.
- (6) Ако се службено возило користи за службено путовање на удаљености већој од 50 км од сједишта Парламентарне скупштине БиХ, осим попуњавања ПН4, потребно је имати и путни налог за службено путовање.
- (7) Попуњен ПН4 и пратећу документацију возач, у правилу, доставља мјесечно у Оперативно-технички одјел Сектора за опште послове, и то до 5. у мјесецу за претходни мјесец. Изузетно, ако возач из оправданих разлога није у могућности да

- достави ПН4 до прописаног крајњег рока, дужан је да о томе телефоном обавијести шефа Одјела.
- (8) Након коришћења службеног возила возач је дужан да поступи у складу са чланом 11. Правилника.
  - (9) У случају несреће, квара или оштећења службеног возила приликом обављања посла возач је дужан да без одгађања писмено обавијести шефа Одјела о догађају те, ако је потребно, да позове техничку помоћ, МУП или осигуравајуће друштво.
  - (10) Радње возача које су у супротности са радњама описаним у ст. од (1) до (9) овог члана подразумијевају повреду службене дужности у смислу преузимања даље одговорности, у складу са прописима.
  - (11) О повреди радне дужности шеф Одјела дужан је да обавијести непосредног руководиоца у року од 24 сата од сазнања да је до ње дошло.

### **Члан 10.** **(Сипање горива)**

- (1) Возач сипа гориво и остале течности неопходне за исправан рад возила (*ad blue*, уље, течност за брисаче итд.) код одабраног понуђача с којим Парламентарна скупштина БиХ, као уговорни орган, има закључен уговор о набавци горива.
- (2) На основу закљученог уговора са добављачем, све појединачне испоруке горива за службена возила врше се искључиво употребом електронских картица издатих од добављача.
- (3) Изузетно од става (2) овог члана, гориво и остале течности неопходне за исправан рад возила могу се набавити код добављача с којима Парламентарна скупштина БиХ нема закључен уговор, у случају када се службено возило користи за службено путовање у иностранство или када је неопходно поново сипати гориво и течности неопходне за исправан рад возила у количини која је довољна за несметано коришћење службеног возила до повратка, односно до најближе овлашћене пумпе, или у другој ситуацији која се није могла предвидјети на вријеме. У том случају извршиће се готовинско плаћање за насуто гориво и течности неопходне за исправан рад возила, при чему је корисник службеног возила обавезан да узме фискални рачун за насуто гориво и течности неопходне за исправан рад возила и његову копију приложи уз путни налог за службено возило приликом његовог правдања.
- (4) Приликом сипања горива, возач уписује у путни налог стање пређених километара на бројчанику у моменту сипања горива ради контроле потрошње горива, те у путном налогу потписом и печатом овлашћене бензинске пумпе овјерава сипање горива и осталих течности неопходних за исправан рад возила
- (5) У случају из става (3) овог члана, приликом раздуживања путног налога возач је дужан да дâ писано образложење.

**Члан 11.**  
**(Паркирање службеног возила)**

- (1) Службена возила Парламентарне скупштине БиХ након завршетка радног времена паркирају се у подземној гаражи Парламентарне скупштине БиХ.
- (2) Када се из оправданих разлога не може паркирати службено возило након завршетка радног времена у подземној гаражи Парламентарне скупштине БиХ, одмах се обавјештава непосредни руководиоца а возило се може паркирати наредног дана.
- (3) У случају предвиђеним ставом (2) овог члана, возач којем је повјерено службено возило дужан је да паркира и осигура возило на другом сигурном мјесту заштићеном од провале, крађе и других могућних оштећења.
- (4) Након обављеног посла возач је дужан да у службеном возилу остави уредно испуњену евиденцију вожње у ПН4.

**Члан 12.**  
**(Евиденција и извјештавање)**

- (1) С циљем контроле потрошње горива, текућег одржавања и набавке ауто-гума, шеф Одјела сачињава мјесечни извјештај за свако возило и доставља га непосредном руководиоцу до 15. у мјесецу за претходни мјесец.
- (2) Потрошња горива, текуће одржавање и набавка ауто-гума евидентирају се у прописаном личном картону за свако службено возило појединачно, који садржи податке о врсти возила, години производње, возачу који је задужен за управљање, количини горива израженој у литрима, укупној потрошњи горива за мјесец дана, пређеној километражи у обрачунском периоду, просјечној потрошњи горива у литрима/100 километара, трошковима текућег одржавања службеног возила на основу испостављених фактура, набавци ауто-гума, те каталошким нормативима потрошње које је прописао произвођач. Образац личног картона возила садржан је у **Прилогу** као саставном дијелу овог правилника.
- (3) На основу сачињеног извјештаја из става (1) овог члана, руководиоца Сектора за опште послове доставља информацију о томе секретару Заједничке службе.
- (4) Руководилац Сектора за опште послове дужан је да, за потребе израде планске пројекције расхода у буџету институција Босне и Херцеговине за наредну годину, достави Сектору за финансије збирни преглед расхода по основу текућег одржавања службених возила и набавке ауто-гума, који обухвата 12 мјесеци претходне године, а који је исказан на личном картону за свако службено возило појединачно.

### **Члан 13.**

#### **(Контрола залиха ауто-гума у употреби и попис)**

- (1) Шеф Одјела контролише залихе ауто-гума у употреби, евидентираних у Главној књизи Министарства финансија и трезора БиХ (у даљем тексту: ГК) у складу са важећим прописима. Контрола се обавља поређењем стања залиха из ГК с евиденцијом из личног картона за свако појединачно возило.
- (2) Залихе ауто-гума у употреби подлијежу редовном годишњем попису имовине Парламентарне скупштине БиХ, као и ванредном попису (приликом примопредаје дужности, статутарне промјене и у другим случајевима).

## **ПОГЛАВЉЕ IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И НАДЗОР НАД КОРИШЋЕЊЕМ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

### **Члан 14.**

#### **(Осигурање, регистрација и технички преглед службеног возила)**

- (1) Службено возило мора бити осигурано, регистровано и технички исправно у складу са важећим прописима.
- (2) Свако службено возило има обавезну полицу осигурања, а службено возило млађе од пет година и полицу каско осигурања.
- (3) Евиденцију, осигурање и регистрацију службеног возила обавља шеф Одјела.

### **Члан 15.**

#### **(Одржавање службеног возила)**

- (1) Текуће одржавање службеног возила обавља се редовним сервисирањем у складу са техничким упутством произвођача уз тип/марку возила.
- (2) Шеф Одјела подноси захтјев за сервисирање или за било какву другу поправку службеног возила секретару Заједничке службе у писаној форми путем е-обрасца, чији је саставни дио предрачун одабраног сервисера, као и копија дијела сервисне књиге из које је видљиво када и на колико километара је рађен претходни сервис.
- (3) По одобрењу секретара Заједничке службе, возач договара термин за сервисирање код одабраног сервисера.

## **ПОГЛАВЉЕ V. КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И ТАКСИ ВОЗИЛА**

### **Члан 16.**

#### **(Коришћење приватног возила у службене сврхе)**

- (1) Право на коришћења приватног возила у службене сврхе имају посланици и делегати чије је мјесто пребивалишта удаљено више од 80 км од мјеста рада и не користе право на службени смјештај.

- (2) Право из става (1) овог члана користи се приликом доласка и одласка по позиву на сједнице домова и комисија и друге активности у организацији и из надлежности Парламентарне скупштине БиХ.
- (3) За коришћење приватног возила у службене сврхе доноси се годишње рјешење у којем се утврђује право накнаде, као и право на накнаду трошкова који настану приликом плаћања путарине за доласке по наведеном позиву.
- (4) Накнада из става (3) овог члана, осим накнаде трошкова који настану приликом плаћања путарине, обрачунава се у висини од 20% цијене литра бензина (еуросупер 95) по пређеном километру на одређеној локацији.
- (5) Накнада трошкова који настану приликом плаћања путарине за доласке и одласке из става (1) овог члана обрачунава се на основу службено утврђене цијене путарине на релацији мјесто пребивалишта – мјесто рада посланика и делегата.
- (6) Рјешење из става (3) овог члана доноси Заједничка комисија за административне послове.

**Члан 17.**  
**(Коришћење такси возила)**

- (1) Изузетно, ако хитност и природа посла захтијевају, а на располагању нема службеног возила или се оцијени да је са аспекта економичности исплативије, може се одобрити коришћење такси возила.
- (2) Одлуку из става (1) овог члана доноси секретар Заједничке службе.
- (3) Након коришћења такси возила корисник доставља рачун лицу из става (2) овог члана на потпис, ради рефундације трошкова који су настали коришћењем такси превоза, који се исплаћују кориснику услуге из благајне Парламентарне скупштине БиХ.

**ПОГЛАВЉЕ VI. ПРАВО НА АНГАЖОВАЊЕ ВОЗАЧА И НАКНАДЕ ВОЗАЧА**

**Члан 18.**  
**(Право на ангажовање возача)**

Предсједавајући комисије и предсједавајући клуба посланика, односно клуба народа Парламентарне скупштине БиХ чије је мјесто пребивалишта удаљено више од 80 км од мјеста рада и не користе право на службени смјештај, одвојени живот и накнаду за трошкове превоза, имају право да ангажују возача за доласке и одласке на сједнице домова, комисија, те осталих сједница везаних за послове Парламентарне скупштине БиХ.



**Члан 19.**  
**(Уговор о дјелу)**

Ангажовање возача захтијева закључивање уговора о дјелу са њим. На основу закљученог уговора о дјелу, возач предсједавајућег комисије и клуба оба дома Парламентарне скупштине БиХ има право на накнаду трошкова смјештаја и накнаду у износу од **80 КМ** по дану проведеном на путу која ће се исплаћивати на основу закљученог уговора о дјелу.

**Члан 20.**  
**(Признавање трошкова паркинга возачима у земљи)**

Трошкови паркинга службеног возила у земљи признају се возачима у сљедећим ситуацијама:

- а) приликом плаћања паркинг карте СМС поруком или мобилном апликацијом возачу се наведени износ признаје приликом правдања трошкова телефона;
- б) приликом плаћања паркинг карте готовином или картицом возача, наведени износ се признаје уз прилагање припадајућег рачуна и потписане изјаве о оправданости наведених трошкова.

**ПОГЛАВЉЕ VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 21.**  
**(Надзор на примјеном Правилника)**

Надзор над примјеном овог правилника обавља Сектор за опште послове - Оперативно-технички одјел у сарадњи са Сектором за финансије.

**Члан 22.**  
**(Измјене и допуне Правилника)**

Измјене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

**Члан 23.**  
**(Престанак важења)**

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе:

- 1) Поглавље V. Коришћење службеног возила – чл. од 31. до 44. и Поглавље VI. Право на ангажовање возача и накнаде возача – чл. 45. и 46. Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, ПТТ услуга, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у

- Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 01/7,02/3-50-1-188-6-9/05 од 25. 05. 2005;
- 2) Одлука о допунама Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, ПТТ услуга, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 01/7,02/3-50-1-17-6-20/06 од 26. 07. 2006;
  - 3) Поглавље V. Коришћење службеног возила – чл. од 31. до 45. и Поглавље VI. Право на ангажовање возача и накнаде возача – чл. 46. и 47. Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, ПТТ услуга, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (пречишћени текст), број: 01/7-50-1-7-12-41/06 од 31. 10. 2006, и број: 02/3-50-1-14-5-45/06 од 07. 11. 2006;
  - 4) Поглавље VI. Коришћење службеног возила – чл. од 41. до 55. и Поглавље VII. Право на ангажовање возача и накнаде возача – чл. 56. и 57. Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, ПТТ услуга, службених путовања, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (пречишћени текст), број: 03/5-50-1-17-11а-3/07 од 25. 05. 2007;
  - 5) Члан 4. Одлуке, број: 03/5-50-1-11-31,8/09 од 11. 11. 2009, о измјенама и допунама Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, ПТТ услуга, службених путовања, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (пречишћени текст), број: 03/5-50-1-17-11а-3/07 од 25. 05. 2007;
  - 6) Поглавље VI. Коришћење службеног возила – чл. од 44. до 58. и Поглавље VII. Право на ангажовање возача и накнаде возача – чл. 59. и 60. Правилника о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга – репрезентације, телефонских услуга, службених путовања, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (пречишћени текст), број: 03/5-50-1-11-38,4/10 од 29. 10. 2010;
  - 7) Одлука о обавези чувања и паркирања возила Парламентарне скупштине БиХ, број: 03-34-6-361/05 од 01. 04. 2005;
  - 8) Одлука о обавези вођења путних налога за возила Парламентарне скупштине БиХ, број: 03-34-6-650/04 од 12. 07. 2004;
  - 9) Одлука о начину задужења потрошног материјала за возила Парламентарне скупштине БиХ (мазива, текућина за брисаче, мирис за возила и сл.), број: 03-34-6-363/05 од 01. 04. 2005;
  - 10) Инструкција (у вези са преузимањем активности за одржавање возила Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине), број: 03-50-3-301/06 од 10. 03. 2006;
  - 11) Инструкција о обавези чувања и паркирања возила Парламентарне скупштине БиХ, број: 03/а-02-4-698/11 од 04. 07. 2011.

**Члан 24.**  
**(Ступање на снагу)**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01. 07. 2017. и објављује се на огласној табли и на интранету Парламентарне скупштине БиХ.

Број: 03/5-02-4-2421-1/16  
Датум, 30. 05. 2017. године

Предсједавајући  
Заједничка комисија за административна послове  
Сеад Кодић