

Na osnovu člana 49. stav (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), člana 63. stav (1) tačka g) Poslovnika Predstavničkog doma ("Službeni glasnik BiH", br. 79/14, 81/15 i 97/15) i člana 53. stav (1) tačka g) Poslovnika Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 58/14, 88/15, 96/15 i 53/16), Zajednička komisija za administrativne poslove na 18. sjednici, održanoj 8.5. i 30.5.2017., donijela je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE**

### **POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim pravilnikom propisuje se korištenje službenih vozila u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlamentarna skupština BiH), kao i prava i obaveze 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 ovom pravilniku bez diskriminacije odnose se i na muškarce i na žene.

#### **Član 2. (Definicija pojmova)**

- (1) **Službeno vozilo**, u smislu odredbi ovog pravilnika, jeste vozilo u vlasništvu Parlamentarne skupštine BiH ili je po drugom osnovu dato 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) **Parking prostor** je određeni prostor predviđen za parkiranje službenog vozila nakon njegovog korištenja, a službeno vozilo parkira se u podzemnoj garaži Parlamentarne skupštine BiH.

## **POGLAVLJE II. SVRHA, PRAVO I USLOVI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

### **Član 3. (Svrha korištenja službenog vozila)**

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

- a) učešće na sjednicama domova u Parlamentarnoj skupštini BiH;
- b) učešće na sastancima i sjednicama komisija 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 saglasnost sekretara Zajedničke službe Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH (u daljnjem tekstu: sekretar Zajedničke službe).

### **Član 4. (Pravo na korištenje službenog vozila)**

- (1) Radi obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Parlamentarne skupštine BiH, članovi kolegija oba doma imaju pravo na stalno korištenje službenog vozila s vozačem, bez obaveze propisane u članu 11. ovog pravilnika.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana mogu, u izuzetnim slučajevima, i lično upravljati službenim vozilom.
- (3) Pravo na korištenje službenog vozila imaju:
  - a) poslanici i delegati u Parlamentarnoj skupštini BiH;
  - b) sekretari domova i sekretar Zajedničke službe;
  - c) parlamentarni vojni povjerenik;
  - d) zaposleni u Parlamentarnoj skupštini BiH.
- (4) Zaposleni iz stava (1) ovog člana imaju pravo na korištenje službenog vozila na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine radi posjeta općinama i gradovima te obavljanja i 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 stava (3) tač. b), c) i d) ovog člana sekretar Zajedničke službe izdat će putni nalog na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog i odluke o upućivanju na službeni put radi izvršavanja službenog zadatka, u kojem će biti navedena tačna destinacija i razlozi putovanja na teritoriji Bosne i Hercegovine.

- (6) Za korištenje službenog vozila za službeno putovanje udaljeno od mjesta rada više od 50 km zaposlenima iz stava (3) tačka a) ovog člana sekretar Zajedničke službe izdat će putni nalog na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog, u kojem će biti navedena tačna destinacija i razlozi putovanja na teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (7) Za korištenje službenog vozila za službene aktivnosti (protokolarnе aktivnosti, konferencija, radni sastanak, prijem) udaljene od mjesta rada manje od 50 km zaposlenima iz stava (3) tačka a) ovog člana sekretar Zajedničke službe, na osnovu usmenog zahtjeva zaposlenog, odobrava korištenje službenog vozila.

#### **Član 5.** **(Odobrenje za korištenje službenog vozila)**

- (1) Pisanu saglasnost za korištenje službenog vozila za obavljanje službene radnje ili izvršenja zadatka daje sekretar Zajedničke službe.
- (2) Usmenu saglasnost datu zbog hitnosti treba naknadno upotpuniti pisanim nalogom lica iz stava (1) ovog člana najkasnije u roku od 24 sata po završetku službenog putovanja.
- (3) Na zahtjev poslanika i delegata, sekretar Zajedničke službe daje nalog za korištenje službenog vozila.

#### **Član 6.** **(Uslovi korištenja službenog vozila)**

- (1) Lice koje upravlja službenim vozilom dužno se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima je uređena sigurnost saobraćaja na putevima, kao i odredbi ovog pravilnika.
- (2) U slučaju da više lica putuje u jednom pravcu radi obavljanja redovnih aktivnosti, koristi se jedno službeno vozilo.
- (3) U okviru donošenja odluke o službenom putovanju kolegiji domova, Zajednički kolegij oba doma i Kolegij Sekretarijata odlučuju i o načinu putovanja.

### **POGLAVLJE III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Član 7.** **(Preuzimanje službenog vozila)**

- (1) Službeno vozilo preuzima se od šefa Operativno-tehničkog odjela u Sektoru za opće poslove (u daljnjem tekstu: šef Odjela).
- (2) Prilikom preuzimanja službenog vozila vozač provjerava da li je vozilo registrirano, adekvatno opremljeno, te da li na njemu ima vidljivih oštećenja i nedostataka.
- (3) U slučaju postojanja oštećenja iz stava (2) ovog člana, ona će se evidentirati u zapisnik o primopredaji.

**Član 8.**  
**(Putni nalog)**

- (1) Za korištenje službenog vozila upotrebljava se propisani obrazac putnog naloga za putničko motorno vozilo - PN4 (u daljnjem tekstu: PN4).
- (2) PN4 se potpisuje u skladu s članom 5. Pravilnika.
- (3) Zaposleni iz člana 4. stav (3) tač. a), b), c) i d) ovog pravilnika dužan je blagovremeno, a najkasnije 24 sata ranije, najaviti korištenje službenog vozila s ciljem dobivanja potrebne saglasnosti.
- (4) PN4 se izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno i popunjava ga lice koje upravlja vozilom sa svim podacima, te odgovara za njihovu istinitost i tačnost.

**Član 9.**  
**(Obaveza i odgovornost vozača)**

- (1) Vozač je dužan prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog domaćina, te u skladu s uobičajenim načinom korištenja.
- (2) Vozač je dužan voditi brigu o ispravnosti službenog vozila i o njegovom redovnom održavanju (pranje, punjenje gorivom, nivo ulja i rashladne tečnosti, ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije te autoguma).
- (3) Vozač je dužan prije upravljanja službenim vozilom pregledati ispravnost vozila iz stava (2) ovog člana i provjeriti opremljenost službenog vozila propisanom opremom.
- (4) Vozač je dužan odmah obavijestiti šefa Odjela o eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima opreme iz stava (2) ovog člana, te organizirati uklanjanje nedostataka ili nabavku opreme putem definirane procedure.
- (5) Prije početka korištenja službenog vozila vozač je dužan popuniti PN4, prije svega utvrditi stanje pređenih kilometara i uporediti ga sa završnim stanjem u PN4. U slučaju nepodudaranja kilometraže, dužan je odmah obavijestiti šefa Odjela.
- (6) Ako se službeno vozilo koristi za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta Parlamentarne skupštine BiH, osim popunjavanja PN4, potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje.
- (7) Popunjen PN4 i prateću dokumentaciju vozač, u pravilu, dostavlja mjesečno u Operativno-tehnički odjel Sektora za opće poslove, i to do 5. u mjesecu za prethodni mjesec. Izuzetno, ako vozač iz opravdanih razloga nije u mogućnosti dostaviti PN4 do propisanog krajnjeg roka, dužan je o tome telefonom obavijestiti šefa Odjela.
- (8) Nakon korištenja službenog vozila vozač je dužan postupiti u skladu s članom 11. Pravilnika.
- (9) U slučaju nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila prilikom obavljanja posla, vozač je dužan, bez odgađanja, pismeno obavijestiti šefa Odjela o događaju te, ako je potrebno, pozvati tehničku pomoć, MUP ili osiguravajuće društvo.
- (10) Radnje vozača koje su u suprotnosti s radnjama opisanim u st. od (1) do (9) ovog člana podrazumijevaju povredu službene dužnosti u smislu preuzimanja daljnje odgovornosti, u skladu s propisima.

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

**Član 10.**  
**(Sipanje goriva)**

- (1) Vozač sipa gorivo i ostale tečnosti neophodne za ispravan rad vozila (ad blue, ulje, tečnost za brisače itd.) kod odabranog ponuđača s kojim Parlamentarna skupština BiH kao ugovorni organ ima zaključen ugovor o nabavci goriva.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora s dobavljačem, sve pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se isključivo upotrebom elektronskih kartica izdatih od dobavljača.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, gorivo i ostale tečnosti neophodne 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 neophodno ponovo sipati gorivo i tečnosti neophodne za ispravan rad vozila u količini koja je dovoljna za nesmetano korištenje službenog vozila do povratka, odnosno do najbliže ovlaštene pumpe, ili u drugoj situaciji koja se nije mogla predvidjeti na vrijeme. U tom slučaju izvršit će se gotovinsko plaćanje za nasuto gorivo i tečnosti neophodne za ispravan rad vozila, pri čemu je korisnik službenog vozila obavezan uzeti fiskalni račun za nasuto gorivo i tečnosti neophodne za ispravan rad vozila i njegovu kopiju priložiti uz putni nalog za službeno vozilo prilikom njegovog pravađanja.
- (4) Prilikom sipanja goriva vozač upisuje u putni nalog stanje pređenih kilometara na brojačniku u momentu sipanja goriva radi kontrole potrošnje goriva, te u putnom nalogu potpisom i pečatom ovlaštene benzinske pumpe ovjerava sipanje goriva i ostalih tečnosti neophodnih za ispravan rad vozila.
- (5) U slučaju iz stava (3) ovog člana, prilikom razduživanja putnog naloga vozač je dužan dati pisano obrazloženje.

**Član 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 po završetku radnog vremena ne može parkirati u podzemnoj garaži Parlamentarne skupštine BiH, odmah se obavještava neposredni rukovodilac, a vozilo se može parkirati narednog dana.
- (3) Vozač kojem je povjereno službeno vozilo, u slučaju predviđenom stavom (2) ovog člana, dužan je vozilo parkirati i osigurati na drugom sigurnom mjestu zaštićenom od provale, krađe i drugih mogućnih oštećenja.
- (4) Nakon obavljenog posla vozač je dužan u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u PN4.

**Član 12.**  
**(Evidencija i izvještavanje)**

- (1) S ciljem kontrole potrošnje goriva, tekućeg održavanja i nabavke autoguma, šef Odjela sačinjava mjesečni izvještaj za svako vozilo i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Potrošnja goriva, tekuće održavanje i nabavka autoguma evidentiraju se u propisanom ličnom kartonu za svako službeno vozilo pojedinačno, koji sadrži podatke o vrsti vozila, godini proizvodnje, vozaču koji je zadužen za upravljanje, količini goriva izraženoj u litrima, ukupnoj potrošnji goriva za mjesec dana, pređenoj kilometraži u obračunskom periodu, prosječnoj potrošnji goriva u litrima/100 kilometara, troškovima tekućeg održavanja službenog vozila na osnovu ispostavljenih faktura, nabavci autoguma, te kataloškim normativima potrošnje koje je propisao proizvođač. Obrazac ličnog kartona vozila sadržan je u **Prilogu** kao sastavnom dijelu ovog pravilnika.
- (3) Na osnovu sačinjenog izvještaja iz stava (1) ovog člana, rukovodilac Sektora za opće poslove dostavlja sekretaru Zajedničke službe informaciju o tome.
- (4) Rukovodilac Sektora za opće poslove dužan je, za potrebe izrade planske projekcije rashoda u budžetu institucija Bosne i Hercegovine za narednu godinu, dostaviti Sektoru za finansije zbirni pregled rashoda po osnovu tekućeg održavanja službenih vozila i nabavke autoguma, koji obuhvata 12 mjeseci prethodne godine, a koji je iskazan na ličnom kartonu za svako službeno vozilo pojedinačno.

**Član 13.**  
**(Kontrola zaliha autoguma u upotrebi i popis)**

- (1) Šef Odjela kontrolira zalihe autoguma u upotrebi, evidentiranih u Glavnoj knjizi Ministarstva finansija i trezora BiH (u daljnjem tekstu: GK) u skladu s važećim propisima. Kontrola se obavlja poređenjem stanja zaliha iz GK s evidencijom iz ličnog kartona za svako pojedinačno vozilo.
- (2) Zalihe autoguma u upotrebi podliježu redovnom godišnjem popisu imovine Parlamentarne skupštine BiH, kao i vanrednom popisu (prilikom primopredaje dužnosti, statutarne promjene i u drugim slučajevima).

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

**Član 14.**  
**(Osiguranje, registracija i tehnički pregled službenog vozila)**

- (1) Službeno vozilo mora biti osigurano, registrirano i tehnički ispravno, u skladu s 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 registraciju službenog vozila obavlja šef Odjela.

**Član 15.**  
**(Održavanje službenog vozila)**

- (1) Tekuće održavanje službenog vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkim uputstvom proizvođača uz tip/marku vozila.
- (2) Šef Odjela podnosi zahtjev za servisiranje ili za bilo kakvu drugu popravku službenog vozila sekretaru Zajedničke službe u pisanoj formi putem e-obrasca, čiji je sastavni dio predračun odabranog serviser, kao i kopija dijela servisne knjige iz koje je vidljivo kada i na koliko kilometara je rađen prethodni servis.
- (3) Po odobrenju sekretara Zajedničke službe, vozač dogovara termin za servisiranje kod odabranog serviser.

**POGLAVLJE V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE I TAKSI VOZILA**

**Član 16.**  
**(Korištenje privatnog vozila u službene svrhe)**

- (1) Pravo na korištenje privatnog vozila u službene svrhe imaju poslanici i delegati čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 80 km od mjesta rada i ne koriste pravo na službeni smještaj.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana koristi se prilikom dolaska i odlaska po pozivu na sjednice domova i komisija i druge aktivnosti u organizaciji i iz nadležnosti Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Za korištenje privatnog vozila u službene svrhe donosi se godišnje rješenje u kome se utvrđuje pravo na naknadu, kao i pravo na naknadu troškova koji nastanu prilikom plaćanja putarine za dolaske po navedenom pozivu.
- (4) Naknada iz stava (3) ovog člana, osim naknade troškova koji nastanu prilikom plaćanja putarine, obračunava se u visini od 20% cijene litra benzina (eurosUPER 95) po pređenom kilometru na određenoj lokaciji.
- (5) Naknada troškova koji nastanu prilikom plaćanja putarine za dolaske i odlaske iz stava (1) ovog člana obračunava se na osnovu službeno utvrđene cijene putarine na relaciji mjesto prebivališta – mjesto rada poslanika i delegata.
- (6) Rješenje iz stava (3) ovog člana donosi Zajednička komisija za administrativne poslove.

**Član 17.**  
**(Korištenje taksi vozila)**

- (1) Izuzetno, ako hitnost i priroda posla zahtijevaju, a na raspolaganju nema službenog vozila ili se ocijeni da je s aspekta ekonomičnosti isplativije, može se odobriti korištenje taksi vozila.
- (2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi sekretar Zajedničke službe.
- (3) Nakon korištenja taksi vozila korisnik dostavlja račun licu iz stava (2) ovog člana na potpis, radi refundacije troškova koji su nastali korištenjem taksi prijevoza, koji se isplaćuju korisniku usluge iz blagajne Parlamentarne skupštine BiH.

**POGLAVLJE VI. PRAVO NA ANGAŽIRANJE VOZAČA I NAKNADE VOZAČA**

**Član 18.**  
**(Pravo na angažiranje vozača)**

Predsjedavajući komisije i predsjedavajući kluba poslanika, odnosno kluba naroda Parlamentarne skupštine 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, komisija, te ostalih sjednica u vezi s poslovima Parlamentarne skupštine BiH.

**Član 19.**  
**(Ugovor o djelu)**

Angažiranje vozača zahtijeva zaključivanje ugovora o djelu s njim. Na osnovu zaključenog ugovora o djelu, vozač predsjedavajućeg komisije i kluba oba doma 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 osnovu zaključenog ugovora o djelu.

**Član 20.**  
**(Priznavanje troškova parkinga vozačima u zemlji)**

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

- a) Prilikom plaćanja karte za parking SMS porukom ili mobilnom aplikacijom, vozaču se navedeni iznos priznaje prilikom pravdanja troškova telefona.
- b) Prilikom plaćanja karte za parking gotovinom ili karticom vozača, navedeni iznos se priznaje uz prilaganje pripadajućeg računa i potpisane izjave o opravdanosti navedenih troškova.



## **POGLAVLJE VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21. (Nadzor na primjenom Pravilnika)**

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika obavlja Sektor za opće poslove - Operativno-tehnički odjel u saradnji sa Sektorom za finansije.

### **Član 22. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

### **Član 23. (Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog 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 uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, štampe 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 uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, štampe 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 uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenog vozila, službene odjeće, štampe i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (prečišćeni 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 uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, štampe i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (prečišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-17-11a-3/07, od 25.5.2007.;
- 5) Član 4. Odluke, broj: 03/5-50-1-11-31,8/09, od 11.11.2009., o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, PTT usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, štampe i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (prečišćeni 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 uslovima korištenja internih i eksternih usluga – reprezentacije, telefonskih usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, štampe i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (prečišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-11-38,4/10, od 29.10.2010.;
- 7) Odluka o obavezi čuvanja i parkiranja vozila Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-34-6-361/05, od 1.4.2005.;
- 8) Odluka o obavezi 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, tečnost 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 obavezi čuvanja i parkiranja vozila Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03/a-02-4-698/11, od 4.7.2011.

**Član 24.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 1.7.2017. i objavljuje se na oglasnoj ploči i na intranetu Parlamentarne skupštine BiH.

Broj: 03/5-02-4-2421-1/16

Datum: 30.5. 2017. godine

Predsjedavajući

Zajedničke komisije za administrativne poslove

Sead Kadić