



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
Archives of Bosnia and Herzegovina

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), a u vezi sa članom 8. i članom 15. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 34/23), direktor Arhiva Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK**

**O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA I KORIŠTENJU PRIVATNIH  
VOZILA ZA SLUŽBENE SVRHE U ARHIVU BOSNE I HERCEGOVINE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom uređuje se način upotrebe službenih vozila Arhiva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Arhiv BiH), izdavanje i vođenje putnih naloga za službena vozila, razduživanje i kontrolu ispravnosti, održavanje službenih vozila, nabavka goriva i registracije službenih vozila, te prava i uslove za angažovanje privatnog automobila u službene svrhe i način obračuna naknada.

**Član 2.**

**(Svrha korištenja vozila)**

- 1) Službena vozila Arhiva će se koristiti za potrebe obavljanja redovnih i svakodnevnih poslova direktora i zamjenika direktora Arhiva BiH.
- 2) Direktora Arhiva BiH može odobriti korištenje službenih vozila Arhiva BiH za potrebe izvršenja poslova i radnih zadataka i drugim državnim službenicima i zaposlenicima u Arhivu BiH.
- 3) Izuzetno od odredbi stava 1. i 2. ovog člana, u posebnim slučajevima, poput bolesti ili smrti člana uže porodice državnog službenika ili zaposlenika Arhiva BiH i slično, direktor Arhiva BiH može odobriti upotrebu službenog vozila za te svrhe.

**Član 3.**

**(Vrijeme korištenja vozila)**

- 1) Službeno vozilo koristi se u toku radnog vremena kada se poslovi i zadaci obavljaju u sjedištu Arhiva BiH.

- 2) Za slučaj službenih putovanja izvan sjedišta Arhiva BiH službeno vozilo se može koristiti i izvan radnog vremena, kako to nalažu potrebe službenog putovanja.
- 3) Službena vozila se po pravilu parkiraju na parking koji obezbijedi Služba za zajedničke poslove institucija BiH ili putem zakupa parking prostora od registrovanih pravnih lica u skladu sa mogućnostima Arhiva BiH.
- 4) Pravo na korištenje službenih vozila za odlazak i dolazak na posao imaju direktor i zamjenici direktora, kao i drugi državni službenici koji imaju odobrenje od direktora, pri čemu nemaju pravo naknade troškova za prijevoz.

#### **Član 4.**

##### **(Korištenje vozila van radnog vremena)**

Direktor Arhiva BiH, shodno potrebama posla i izvršavanja plana rada Arhiva BiH, može odobriti korištenje službenog vozila van radnog vremena (poslije podne, dani vikenda i praznika), kao i korištenje vozila za odlazak i dolazak na posao.

#### **Član 5.**

##### **(Pažnja dobrog domaćina)**

- 1) Lice koje upravlja službenim vozilom dužno je da istim pažljivo rukuje, da se prema njemu odnosi pažnjom dobrog domaćina i da se pridržava odredaba ovog Pravilnika.
- 2) Lice koje upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjerno korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- 3) Lice koje preuzima službeno vozilo od zaposlenog koji je prethodno koristio isto dužan je da vizelnim pregledom utvrdi da li je vozilo bez vidljivih nedostataka, te da li posjeduje obaveznu opremu.

#### **Član 6.**

##### **(Izdavanje putnog naloga)**

- 1) Službena vozila mogu se koristiti samo uz ovjeren putni nalog, izdat na osnovu ovog Pravilnika.
- 2) Putni nalog za upotrebu službenog vozila, odnosno odobrenje za upotrebu službenog vozila može izdati direktor, odnosno zamjenik direktora.
- 3) Direktor može pismenim ovlaštenjima ovlastiti rukovodećeg državnog službenika za izdavanje putnih naloga i njihovo zaduženje.
- 4) O izdatim putnim nalozima dužan je voditi evidenciju vozač Arhiva BiH.

#### **Član 7.**

##### **(Vrijeme izdavanja i vođenje putnog naloga)**

- 1) Putni nalog za upotrebu službenog vozila izdaje se za tekući mjesec ili putnu relaciju, potpisan i ovjeren od direktora, zamjenika direktora ili drugog rukovodećeg državnog službenika.

- 2) Putni nalog za službeno vozilo se mora uredno voditi, tako da se za ovako vozilo u putni nalog mora upisati: datum i vrijeme korištenja vozila, relacija na kojoj se vozilo koristi, početno i završno stanje na kilometar – satu, ukupno pređeni kilometri i potpis lica koje je koristilo vozilo.
- 3) Ukoliko službenim vozilom upravlja samo jedno lice, u putni nalog se upisuje mjesečna kilometraža, a relacije u toku mjeseca navode se samo za putovanja koja su duža od 80 kilometara.
- 4) Prilikom sipanja goriva potrebno je u putni nalog upisati stanje brojčanika na kilometar – satu u momentu dosipanja goriva (radi kontrole potrošnje goriva od prethodnog sipanja goriva), te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, pečatom i potpisom radnika ovlaštene benzinske pumpe na kojoj je izvršeno sipanje goriva.
- 5) Izdavanje naloga za tekući mjesec, putnu relaciju ili vremenski period može se obaviti samo uz prethodno razduženje naloga za protekli mjesec ili period.

#### **Član 8.**

##### **(Razduženje i kontrola ispravnosti)**

- 1) Razduženje naloga vrši direktor, zamjenik direktora ili ovlašteno lice Arhiva BiH koje je odobrilo izdavanje putnog naloga, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu.
- 2) U slučaju da se pri kontroli putnih naloga utvrdi prekomjerna potrošnja goriva ili neusaglašenost između potrošnje i pređene kilometraže, prekomjerna potrošnja će se naplatiti od lica na čije ime je izdat putni nalog obustavom od plate, o čemu odluku donosi direktor na prijedlog rukovodeće osobe u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove.

#### **Član 9.**

##### **(Održavanje vozila i nabavka goriva)**

- 1) Službena vozila moraju uvijek biti u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- 2) Lice zaduženo za upravljanje vozilom dužno je voditi brigu o stanju tehničke ispravnosti službenog vozila i tekućem redovnom održavanju poput: pranja, čišćenja, punjenja gorivom i sl.
- 3) Za održavanje i redovno servisiranje službenih vozila Arhiva BiH i njihovu blagovremenu registraciju brine vozač.
- 4) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke te zamjene guma obavljaju se u servisima koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- 5) Isporuka goriva za službena vozila se isključivo vrši upotrebom elektronskih kartica izdatim od dobavljača koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- 6) U slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva nije moguća, ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

#### **Član 10.**

##### **(Registracija vozila)**

- 1) Za blagovremenu registraciju službenih vozila Arhiva BiH brine vozač – lice zaduženo za službeno vozilo.
- 2) Registracija motornog vozila se vrši prema propisima o registraciji motornih vozila kod dobavljača koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

## Član 11.

### (Korištenje privatnog automobila za službene svrhe)

- 1) Izuzetno, direktor Arhiva BiH može odobriti drugim zaposlenim u Arhivu BiH ili licima angažovanim da rade poslove za potrebe Arhiva BiH, upotrebu privatnog automobila u službene svrhe ako su službena vozila koja su u vlasništvu Arhiva BiH angažovana za druge poslove.
- 2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana, upotreba privatnog automobila u službene svrhe reguliše se ugovorom između vlasnika privatnog automobila i Arhiva BiH.

## Član 12.

### (Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe)

- 1) Obračun nadoknade za korištenje privatnog vozila provodi se na način da se naknada za upotrebu privatnog vozila u službene svrhe isplaćuje u visini 20% cijene litra benzina po pređenom kilometru bez prava za nadoknadu za utrošeno gorivo.
- 2) Nadoknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe će se vršiti uplatom na račun vlasnika automobila, uz obračun nadoknade kako je regulirano u stavu 1. ovog člana.
- 3) Za isplatu nadoknade neophodno je dostaviti zahtjev za nadoknadu, odnosno popunjen izdati putni nalog, u kojem je navedena relacija i svrha korištenja automobila u službene svrhe, pređeni kilometri i visina nadoknade ili navesti podatke o relaciji i korištenju privatnog automobila prilikom predavanja izvještaja o službenom putovanju.

## Član 13.

### (Stupanje na snagu)

- 1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Danom primjene Pravilnika prestaje da važi Odluka o uslovima i načinu korištenja službenih vozila u Arhivu BiH broj: 05-16-2-1015-2/14 od 24.12.2014. godine.
- 3) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Arhiva BiH.

Broj: 01-02-5-762/24

Datum: 19.03.2024 g.

