



BOSNIA AND HERCEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА

Број: 01-1-02-2-205-1/23

Сарајево, 01.06.2023. године

На основу чл. 16. и 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број: 32/02, 102/09 и 72/17) и чл. 8. и 15. Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 34/23), директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

ПРАВИЛНИК

**о условима набавке и начину коришћења службених возила у Централној
хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора
Босне и Херцеговине**

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим Правилником регулишу се услови набавке, број и класа службених возила, начин коришћења службених возила, права, обавезе, поступања и одговорности лица која управљају службеним возилима, као и контрола потрошње горива и вођење евиденције о коришћењу службених возила у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФиТ БиХ).

Члан 2.

(Дефинисање појмова)

- (1) Службено возило је моторно возило које је набављено за службене потребе ЦХЈ МФиТ БиХ и у њеном је власништву или посједу, а користи се за обављање превоза ради вршења послова и задатака руководства ЦХЈ МФиТ БиХ, те обављање административних и курирских послова из надлежности ЦХЈ МФиТ БиХ.

- (2) ЦХЈ МФиТ БиХ нема у власништву или посједу службено возило за специјализоване намјене.

Члан 3.

(Број и класе службених возила)

- (1) ЦХЈ МФиТ БиХ има у власништву два службена возила и то:
- а) једно возило средње класе путничких возила набавне вриједности до 70.000,00 КМ и
 - б) једно возило ниже класе путничких возила набавне вриједности до 30.000,00 КМ.
- (2) Набавне вриједности из става (1) овог члана укључују припадајуће порезе.
- (3) Утврђене набавне вриједности из става (1) овог члана укључују и додатну опрему.

Члан 4.

(Обавезни услови набавке службених возила)

- (1) Набавка службених возила се обавезно проводи у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (2) Уз услове прописане чланом 3. овог Правилника и услове прописане Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, приликом утврђивања услова набавке, обавезни квалификациони критеријуми су:
- а) обавезна гаранција за период од минимално 4 године и
 - б) план одржавања који укључује трошкове редовних сервиса у периоду важења гаранције, а минимално за 120.000 пређених километара.

Члан 5.

(Право на коришћење службених возила према класама возила)

- (1) Право на коришћење службеног возила имају директор и замјеник директора ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Директор користи возило средње класе путничких возила, а замјеник директора возило ниже класе путничких возила.
- (3) Остали запослени у ЦХЈ МФиТ БиХ, који имају одговарајућу возачку дозволу и испуњавају друге услове предвиђене прописима из области саобраћаја, могу користити службена возила, по одобрењу директора ЦХЈ МФиТ БиХ или лица које он овласти.
- (4) Директор ЦХЈ МФиТ БиХ може дати усмено одобрење, у случају хитности обављања послова за потребе ЦХЈ МФиТ БиХ, лицу из става (3) овог члана, које је дужно у року од 24 часа од завршетка коришћења службеног возила предати писани извјештај о коришћењу истог.

Члан 6.
(Коришћење службених возила)

- (1) Службена возила користе се за службене потребе ЦХЈ МФиТ БиХ, на основу путног налога, којим директор, или лице које он овласти, одобрава коришћење службеног возила у сврху превоза лица, ствари и другог терета.
- (2) Службеним возилом у правилу управљају директор и замјеник директора ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (3) Изузетно од прописаног ставом (2) овога члана, службеним возилом може управљати и друго лице у својству запосленог, које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима из области саобраћаја, а по одобрењу директора ЦХЈ МФиТ БиХ или лица које он овласти.
- (4) Коришћење службених возила континуирано током 24 сата дневно имају директор и замјеник директора ЦХЈ МФиТ БиХ, о чему директор ЦХЈ МФиТ БиХ доноси посебну одлуку.
- (5) Лица из става (4) овог члана која користе службено возило за долазак и одлазак с посла немају право на накнаду трошкова превоза на посао и са посла.
- (6) Лица из става (2) и (3) која користе, односно управљају службеним возилом, дужна су да се према истом односе са пажњом доброг домаћина и лично одговарају за задужено службено возило, његово правилно и намјенско коришћење у складу са техничким упутствима произвођача.
- (7) Лица из става (2) и (3) обавезана су прије почетка коришћења возила, да визуелним прегледом утврде да је возило без видљивих недостатака и да је снабђено обавезним прибором, алатом и опремом (Прилог 1).
- (8) Лица које управљају службеним возилом дужна су да, у писаној форми, укажу на сва запажања техничке неисправности возила ради њиховог отклањања.
- (9) Лице које управља службеним возилом обавезно је да за сваку наточену количину горива на бензинским пумпама, уз путни налог, достави и пратећу документацију која му је испостављена на бензинској пумпи.
- (10) Лица из става (2) и (3) могу користити службено возило у иностранству искључиво уз доношење посебне одлуке директора ЦХЈ МФиТ БиХ или лица које он овласти..
- (11) Прилог из става (7) овог члана чува се у службеном возилу.
- (12) Одлука из става (4) овог члана чува се уз путни налог у службеном возилу.

Члан 7.
(Путни налог)

- (1) За коришћење службеног возила, користе се стандардизовани обрасци путног налога, чији је садржај и начин попуњавања издавања, прописан важећим

прописима донесеним од стране релевантних органа за друмски саобраћај на нивоу институција Босне и Херцеговине, Републике Српске, Федерације Босне и Херцеговине и Брчко Дистрикта.

- (2) Лице које управља службеним возилом обавезно је да приликом управљања посједује одговарајући образац путног налога (образац ПН 4), те да један примјерак води и попуњава у складу са важећим прописима из става (1) овог члана.
- (3) У складу са чланом 6. став (2) овог Правилника, директору и замјенику директора ЦХЈ МФиТ БиХ издаје се путни налог на мјесечном нивоу.
- (4) Путни налог из става (3) овог члана (један примјерак исте нумерације) чува се у службеном возилу ради евидентирања података захтјеваних овим Правилником од стране лица које управља возилом, док други примјерак остаје у стандардизованом обрасцу путних налога (образац ПН 4) ради евидентирања података захтјеваних овим Правилником од стране лица овлашћеног у члану 8. став (1) овог Правилника.
- (5) Лица из става (3) овог члана уписују мјесечну километражу, а релације у току мјесеца наводе се само за путовања која подразумевају путовања дужа од 80 км од сједишта ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (6) Издавање и преузимање путног налога за текући мјесец обавља се само уз претходно раздуживање путног налога за протекли мјесец.
- (7) Уколико службеним возилом, а по одобрењу директора ЦХЈ МФиТ БиХ, управља друго лице, потребно је отворити путни налог на име лица које управља возилом уз раздуживање претходно отвореног путног налога.
- (8) Раздуживање путног налога и пратеће документације врши корисник возила, односно лице које управља службеним возилом, тако што својим потписом овјерава пређену километражу и количину горива назначену у налогу, те исти доставља лицу овлашћеном у члану 8. став (1) овог Правилника.
- (9) Уколико постоје видљива оштећења службеног возила, лице које управља службеним возилом треба сачинити службену забиљешку, и иста ће чинити саставни дио путног налога.

Члан 8.

(Овлашћени службеник)

- (1) За послове вођења евиденција и поступања по путним налозима и пратећој документацији даје се овлашћење Административном референту ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Лице овлашћено у ставу (1) овога члана врши обрачун и евиденцију потрошње горива по пређеном километру, укупно пређену километражу за свако службено возило, те остале евиденције наведене у члану 9. овог Правилника, а по достављеним подацима од лица које је управљало службеним возилом.

- (3) Лице овлашћено у ставу (1) овога члана дужно је сачињавати полугодишњи и годишњи преглед коришћења службених возила, те исти доставити директору ЦХЈ МФиТ БиХ ради увида и контроле.
- (4) Полугодишњи извјештај из става (3) овога члана доставља се до 31.7., а годишњи до 31.1. текуће године за претходну годину.
- (5) Лице овлашћено у ставу (1) овога члана одговорно је за тачност података у евиденцијама за које је задужено да води како је наведено чланом 9. овог Правилника, а за тачност достављених података кроз налоге одговорно је лице које управља службеним возилом.

Члан 9. **(Начин вођења евиденција)**

Овлашћено лице из члана 8. став (1) овог Правилника дужно је водити сљедеће евиденције:

- а) евиденцију о коришћењу службених возила која ће обухватати сљедеће податке:
 - планирање и обављање техничких прегледа,
 - планирање и обављање сервиса,
 - поправке возила,
 - замјене гума,
 - утрошак горива и осталих мазива,
 - пређена километража,
 - осигурање и регистрацију возила,
 - друге интервенције на службеним возилима на мјесечном нивоу за свако возило (Прилог 2),
- б) мјесечну евиденцију издатих путних налога и податке о преузимању службених возила (Прилог 3).

Члан 10. **(Паркирање службеног возила)**

- (1) Службена возила ЦХЈ МФиТ БиХ се, у сједишту ЦХЈ МФиТ БиХ, паркирају на припадајућа паркинг мјеста додијељена од стране Службе за заједичке послове институција Босне и Херцеговине.
- (2) Када је возило, ради коришћења у службене сврхе, паркирано на другој локацији, лице које управља возилом дужно је да исто паркира на осигурана и означена паркинг мјеста.
- (3) Лица која користе службена возила имају право на плаћање закупа паркинг простора од регистрованог правног лица.

- (4) За закуп паркинг простора у вријеме када се службена возила паркирају ван сједишта ЦХЈ МФиТ БиХ, уколико немају осигуран паркинг простор, директор ЦХЈ МФиТ БиХ може одобрити средства за плаћање закупа паркинг простора уз достављену документацију о насталим трошковима.
- (5) Право из става (3) овога члана припада и за одлазак у иностранство, а што се дефинише посебном одлуком.

Члан 11. **(Набавка горива)**

- (1) Лице које управља службеним возилом набавља гориво код добављача са којим је ЦХЈ МФиТ БиХ закључила уговор о набавци горива сходно Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (2) Појединачне испоруке горива за службена возила врши се искључиво употребом електронских картица, издатим од стране добављача.
- (3) У изузетним околностима лице које управља возилом може извршити куповину горива и од других добављача у Босни и Херцеговини, уз накнадно образложење директору ЦХЈ МФиТ БиХ о изузетним околностима и захтјеву за признавање трошкова по овом основу.
- (4) Изузетно од одредби става (1) и (2) овог члана, када се возило користи за службено путовање у иностранство, када употреба електронских картица за набавку горива од одабраног добављача није могућа, куповина горива се може извршити од другог добављача, при чему је лице које управља службеним возилом обавезно узети рачун о сипању горива и исти приложити уз налог за службени пут.

Члан 12. **(Сервисирање и одржавање службених возила)**

- (1) Сва службена возила морају бити увијек технички у исправном стању.
- (2) Захтјев за одобравање трошкова одржавања службеног возила се доставља директору ЦХЈ МФиТ БиХ, ради одобравања трошкова (Прилог 4).
- (3) Редовни технички прегледи, сервиси, поправке, те замјене врше се у сервисима, односно вулканизерским радњама које су изабране у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (4) Лице које управља службеним возилом одговорно је за одржавање унутрашње и спољашње чистоће службеног возила.
- (5) Прање службених возила врши се у аутопраоницама са којима ЦХЈ МФиТ БиХ закључи уговор о прању возила сходно Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 13.
(Набавка и замјена гума)

- (1) Набавка и замјена гума се врши код добављача са којим ЦХЈ МФиТ БиХ закључи уговор у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (2) Лице које управља службеним возилом, дужно је да изврши замјену гума два пута годишње у складу са прописима из области саобраћаја.

Члан 14.
(Регистрација и осигурање возила)

- (1) Сва службена возила имају полису осигурања и полису каско осигурања које се обнављају једном годишње.
- (2) Лице које управља службеним возилом дужно је у моменту управљања службеним возилом имати доказ о осигурању.
- (3) Регистрација и осигурање возила се врши у овлашћеној осигуравајућој кући са којом ЦХЈ МФиТ БиХ закључи уговор у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 15.
(Извјештавање о судару, штети или крађи)

- (1) У случају судара, штете или крађе лице које управља службеним возилом о томе обавјештава полицијску управу, директора ЦХЈ МФиТ БиХ и Административног референта ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) У случају судара, лице које је управљало возилом, уз координацију са административним референтом ЦХЈ МФиТ БиХ, предузима активности с циљем надокнаде штете од одговорног лица или осигуравајућег друштва.

Члан 16.
(Продаја службених возила)

- (1) Продаја службеног возила ЦХЈ МФиТ БиХ врши се у складу са инструкцијама Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, а узимајући у обзир стопе отписа и процијењени вијек трајања возила.
- (2) Продаја службеног возила ЦХЈ МФиТ БиХ врши се након пређених 150.000 км или 7 година старости уз услов да је возило прешло најмање 100.000 км.
- (3) Продаја службеног возила ЦХЈ МФиТ БиХ се може извршити и ако службено возило није прешло утврђену километражу, уз услов да је возило старо више од 10 година, уз претходну сагласност Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.

- (4) Продаја службеног возила обавезно се проводи путем надметања јавним оглашавањем, уз претходну процјену вриједности возила од стране трочлане комисије за процјену, а коју формира директор ЦХЈ МФиТ БиХ посебним рјешењем или путем ангажовања овлашћеног процјенитеља/вјештака.
- (5) Јавни оглас о продају службеног возила се објављује у дневним штампаним новинама, које се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине.
- (6) Изузетно од одредби из става (1) и (2) овог члана, када је истекао гарантни рок и када процијењени трошкови поправке службеног возила износе више од 50 % од процијењене вриједности службеног возила, покреће се поступак продаје возила у складу са ставом (4) овог члана.

Члан 17.

(Дисциплинска одговорност)

Уколико лице које управља службеним возилом не поступа у складу са овим Правилником и прописима из области саобраћаја покренуће се поступак с циљем утврђивања дисциплинске одговорности.

Члан 18.

(Одговорност за материјалну штету)

Уколико се утврди да је материјална штета на службеном возилу проузрокована намјерно, крајњом непажњом или под утјецајем алкохола или опојних средстава, директор ЦХЈ МФиТ БиХ ће донијети рјешење о обустави на плату у висини настале материјалне штете одговорном лицу које је управљало службеним возилом, а у складу са прописима којима је регулисана ова област, уз претходно проведене поступке с циљем утврђивања одговорности за материјалну штету.

Члан 19.

(Примјена Правилника)

- (1) Правилник примјењују лица која управљају службеним возилом, Административни референт и лице задужено за провођење поступка јавних набавки.
- (2) За сва остала питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одредбе Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 34/23).

Члан 20.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине број: 04-1-02-2-326-1/14 од 30.12.2014. године и Правилник о измјенама Правилника о условима и начину коришћења службених возила у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине број: 04-1-02-2-414-1/17 од 25.09.2017. године.

Члан 21.
(Објава Правилника)

Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине www.mft.gov.ba.




ДИРЕКТОР

Мр Владимир Станимировић

Доставити:

- свим запосленима у ЦХЈ МФиТ БиХ,
- интернет страница,
- а/а.

П Р И Л О Г 1.

ДНЕВНИ ПРЕВЕНТИВНИ И ВИЗУЕЛНИ ПРЕГЛЕДА ВОЗИЛА

Приликом обављања дневног превентивног и визуелног прегледа возила руководећа лица, руководећи и остали државни службеници и запосленици који управљају возилом дужни су прије употребе возила провјерити следеће:

Редни број	УРЕЂАЈИ ОДНОСНО ОПРЕМА	ПРОВЈЕРА СЕ ВРШИ
1.	врата и поклопци	активирањем
2.	прозори и стакла	активирањем
3.	возачка огледала	визуелно
4.	брисач и перач вјетробрана	активирање
5.	каросерије и други дијелови	визуелно
6.	точкови и пнеуматици	визуелно
7.	уређаји за управљање	активирањем и визуелно
8.	уређаји за заустављање: ножна и ручна кочница	активирање приликом покретања возила
9.	уређаји за освјетљавање и свјетлосну сигнализацију, уређаји за освјетљавање: пута, за означавање возила и других свјетлосних зрака	активирањем и визуелним прегледом
10.	контролни и сигнални уређаји	визуелно и активирањем
11.	опрема и прибор	визуелно
12.	издувна цијев са пригушивачем	визуелно и активирањем
13.	уређај за давање звучних сигнала	активирањем
14.	блатобрани и браници	визуелно
15.	мотор	активирање приликом покретања возила
16.	остали елементи	визуелно према процјени
17.	расхладна текућина	Визуелно и активирањем
18.	уље за управљач, кочницу	Визуелно и активирањем

ПРИЛОГ 2.

ЕВИДЕНЦИЈА О ТРОШКОВИМА КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Прилог 2. Евиденција о трошковима у години по кориштењу службеног аутомобила Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ	ПОЗИЦИЈА ОСНОВНИ	МАРКА	ТИП	МОДЕЛ	МОТОР	БРОЈ СЈЕДИШТА	ГОДИНА ПРОИЗВОДЊЕ	РЕГИСТАРСКА ОЗНАКА		КАСКО ОСИГУРАЊЕ		РЕГИСТРАЦИЈА				
								ВАЗИ ДО	КУФ БРОЈ	ИЗНОС	ВАЗИ ДО	КУФ БРОЈ	ИЗНОС	ВАЖИ ДО	КУФ БРОЈ	ИЗНОС
ПОТРОШЊА ПО МЈЕСЕЦИМА ____ ГОДИНЕ	Паливно гориво	Литара	Износ	Такса и течност	Пређени километри	Износ	Опис	Куф	Износ	Опис	Куф број	Износ	Износ	Износ		
Почетно стање																
Јануар																
Фебруар																
Март																
Април																
Мај																
Јуни																
Јули																
Август																
Септембар																
Октобар																
Новембар																
Децембар																
Укупно у ____ години		0	0			0						0	0	0		

Податке попунио:

Датум ажурирања:

ПРИЛОГ 3.

ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАВАЊА ПУТНИХ НАЛОГА ЗА МЈЕСЕЦ _____

Редни број	Број путног налога	Датум издавања путног налога	Име и презиме возача	Релација	Марка и тип возила	Регистарске ознаке	Возило примљено без видљивих недостатака са обавезном опремом (ДА/НЕ)	План одржавања службених возила за мјесец _____		
								Технички преглед	Сервис	Поправак
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Извјештај сачинио:

Датум ажурирања:

Одговорно лице:

Датум контроле:

ПРИЛОГ 4.
ЗАХТЈЕВ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО	ОПИС	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Датум

Подносилац захтјева

Одобрио