



P R A V I L N I K

**o uslovima nabavke i načinu korištenja službenog specijalizovanog vozila u
Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine**

Sarajevo, februar 2021. godine

Na osnovu člana 13. stav (1) i stav (2) tačka bb) Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/14, 81/14, 78/15, 42/17, 53/17, 62/17, 34/18, 5/19 i 81/19) i člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine – Prečišćen tekst („Službeni glasnik BiH“, broj 29/18) i Odluke o dopuni Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 25/20), uz Suglasnost Vijeća Ministara Bosne i Hercegovine, sa 23. sjednice održane 29.12.2020. godine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine na 18. sjednici održanoj 02.02.2021. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
o uslovima nabavke i načinu korištenja službenog specijalizovanog vozila
u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi nabavke, broj, način i obim korištenja službenog specijalizovanog vozila u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) za obavljanje poslova iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i prava i obaveze zaposlenih koji upravljaju službenim specijalizovanim vozilom.

Član 2.
(Definicija i broj specijalizovanih vozila)

(1) Službeno specijalizovano vozilo u smislu ovog pravilnika je motorno vozilo koje se nabavlja za službene potrebe Centralne izborne komisije BiH i u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza izbornog materijala iz skladišta Centralne izborne komisije BiH do sjedišta Centralne izborne komisije BiH, Glavnog centra za brojanje glasačkih listića i do osnovnih izbornih jedinica, zaposlenih u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine radi vršenja redovnih poslova i zadataka i poslova i zadataka u vezi sa provođenjem izbora iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH.

(2) Ukupan broj službenih specijalizovanih vozila sa kojima raspolaže Centralna izborna komisija BiH iznosi 1.

(3) Specijalizovano motorno vozilo je putničko dostavno kombi vozilo.

Član 3.
(Uslovi nabavke službenog specijalizovanog vozila)

(1) Nabavka službenog specijalizovanog vozila obavezno će se provoditi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i odredbom člana 4. stav (2) Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine.

(2) Maksimalna nabavna vrijednost specijalizovanog putničkog motornog vozila niže srednje klase sa kompletnom opremom je do 40.000 KM.

POGLAVLJE II. KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE SLUŽBENOG SPECIJALIZOVANOG VOZILA

Odjeljak A. Korištenje vozila

Član 4.

(Obim korištenja službenog specijalizovanog vozila)

- (1) Korištenje službenog specijalizovanog vozila uslovljeno je službinim potrebama obavljanja poslova iz člana 2. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Upravljanje specijalizovanim službenim vozilom vrši koordinator Skladišta Centralne izborne komisije BiH, ili zaposleni u Skladištu po prethodnom odobrenju predsjednika Centralne izborne komisije BiH ili lica koje on ovlasti.
- (3) Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenik koji obavlja poslove skladištara u Skladištu Sekretarija Centralne izborne komisije BiH ili zaposleni na radnom mjestu vozača u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH.
- (4) Pored lica iz stava (1) ovog člana, pravo na korištenje i upravljanje specijalizovanim službenim vozilom imaju druga lica u svojstvu zaposlenih koja imaju odgovarajuću vozačku dozvolu i koja ispunjavaju druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja, a kojima je ovo pravo dato od strane predsjednika Centralne izborne komisije BiH ili lica koje on ovlasti.

Član 5.

(Način korištenja službenog specijalizovanog vozila)

- (1) Službeno specijalizovano vozilo se upotrebljava samo uz putni nalog potpisan i ovjeren od strane generalnog sekretara.
- (2) Licima iz člana 4. stav (3) ovog pravilnika, kao i vozačima, izdaje se putni nalog koji je otvoren cijeli tekući mjesec.
- (3) Ostali zaposleni kojima je izdat putni nalog za službeno putovanje uz naznaku korištenja službenog specijalizovanog vozila, dužni su u roku od pet dana uputiti zahtjev Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, kako bi se službeno vozilo osiguralo i pripremilo za službeni put.

Član 6.

(Sadržaj putnog naloga)

- (1) Putni nalog mora da sadrži: ime i prezime vozača, relaciju putovanja, marku i tip službenog vozila, registarski broj službenog vozila, potpis vozača koji je preuzeo službeno vozilo bez vidljivih nedostataka, te potpis i otisak pečata kojim se od strane generalnog sekretara odobrava putni nalog.
- (2) Korisnik službenog vozila obavezan je da putni nalog čuva u vozilu i pokazuje ga u slučaju kada to od njega zahtjeva službeno lice.
- (3) U putni nalog, u dio evidencije korištenja vozila, vozač upisuje sljedeće podatke:
 - a) datum korištenja službenog vozila,

- b) početno i krajnje stanje kilometar brojila,
- c) relaciju na kojoj se službeno vozilo koristi,
- d) vrijeme polaska i vrijeme dolaska,
- e) ukupno pređenu kilometražu po povratku sa službenog putovanja,
- f) broj lica u vozilu i
- g) potpis vozača.

(4) U putni nalog, u dio evidencije utroška goriva i maziva, upisuju se sljedeći podaci:

- a) datum i mjesto sipanja goriva,
- b) stanje kilometar brojila u trenutku sipanja goriva,
- c) vrsta i količina goriva koja je nasuta,
- d) broj računa i
- e) potpis i pečat benzinske pumpe izdavaoca benzina.

(5) Ako se prilikom preuzimanja službenog vozila utvrdi da postoje njegova očigledna oštećenja, o tome se pravi pismena zabilješka u putnom nalogu ili na dodatnom listu papira.

Član 7.

(Razduživanje - pravdanje putnog naloga)

(1) Izdavanje putnog naloga za tekući mjesec obavlja se samo uz prethodno razduživanje - pravdanje putnog naloga za protekli mjesec.

(2) Razduživanje – pravdanje putnog naloga iz stava (1) ovog člana vrši korisnik službenog vozila, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu.

(3) Ovjereni putni nalog dostavlja se Odsjeku za operativne i zajedničke poslove koji vrši kontrolu evidencija u putnom nalogu, obračun i evidenciju potrošnje goriva po pređenom kilometru, kao i ukupno pređenu kilometražu za službeno specijalizovano vozilo.

Odjeljak B. Održavanje vozila

Član 8.

(Servisiranje, tehnička ispravnost i popravljanje službenog specijalizovanog vozila)

(1) Službeno specijalizovano vozilo mora biti uvijek u tehnički ispravnom stanju.

(2) Službeno specijalizovano vozilo Centralne izborne komisije BiH u garantnom roku servisira se i popravlja u ovlaštenom servisu za odgovarajući tip vozila. Redovni tehnički pregled, servis, popravka, zamjena guma, kao i druge intervencije na službenom vozilu, vrši se kod odabranog ponuđača sa kojim Centralna izborna komisija BiH ima zaključen ugovor o pružanju usluga servisiranja i popravke službenih motornih vozila dodijeljen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

(3) Korisnik službenog vozila je odgovoran za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila i obavezan je službeno vozilo predati u servis gdje će se obaviti dijagnostika, te utvrditi eventualni kvar.

(4) Zahtjev za servisiranje ili za bilo kakvu drugu popravku službenog vozila dostavlja se Odsjeku za operativne i zajedničke poslove od strane korisnika službenog vozila u pisanoj formi, uz prilaganje predračuna od odabranog ponuđača.

(5) Po odobrenju predsjednika Centralne izborne komisije BiH, Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema narudžbenicu za konkretno servisiranje službenog vozila, i istu dostavlja odabranom ponuđaču.

(6) Korisnik službenog specijalizovanog vozila dužan je da dostavi Odsjeku za operativne i zajedničke poslove ovjeren račun o obavljenom tehničkom pregledu, servisu i popravkama radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.

Član 9. (Pranje vozila i zamjena guma)

(1) Korisnik službenog specijalizovanog vozila odgovoran je za održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila.

(2) Korisnik službenog vozila dužan je da izvrši zamjenu guma nakon pređenih 25.000 kilometara ili u roku od pet godina od datuma zamjene guma, bez obzira na broj pređenih kilometara.

(3) Održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila vrši se pranjem kao i zamjena guma kod odabranog ponuđača sa kojim Centralna izborna komisija BiH ima zaključen ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 10. (Parkirni prostor)

(1) Službeno specijalizovano vozilo Centralne izborne komisije BiH parkira se u Skladištu Centralne izborne komisije BiH ili drugoj garaži ili parking prostoru koje osigurava Služba za zajedničke poslove institucija BiH.

(2) Rezervni ključevi službenog specijalizovanog vozila se čuvaju u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove.

Odjeljak C. Obaveze i postupanje korisnika vozila

Član 11. (Obaveze o korištenju službenog specijalizovanog vozila)

(1) Korisnik službenog specijalizovanog vozila dužan je da se prema istom odnosi sa pažnjom dobrog domaćina i lično je odgovoran za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača.

(2) Korisnik iz stava (1) ovog člana dužan je da vodi brigu o zaduživanju goriva, urednom vođenju i popunjavanju putnih naloga, te o svakoj uočenoj tehničkoj neispravnosti vozila ili nastaloj šteti na vozilu pismeno obavještava Odsjek za operativne i zajedničke poslove radi preduzimanja potrebnih radnji za njegovo servisiranje i popravku.

Član 12. (Disciplinska odgovornost)

Ukoliko korisnik službenog specijalizovano vozila ne postupa u skladu sa članom 11. ovog pravilnika, pokrenuće se postupak s ciljem utvrđivanja disciplinske odgovornosti i odgovornosti za materijalnu štetu, a u skladu sa propisima kojima je regulisana ova oblast.

Odjeljak D. Nabavka goriva i pravdanje utroška goriva

Član 13. (Ugovor o snabdijevanju gorivom)

- (1) Točenje goriva u službeno specijalizovano vozilo se obavlja na benzinskim pumpama sa kojim je potpisan ugovor.
- (2) Dodjela ugovora o snabdijevanju gorivom se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima koji regulišu javne nabavke.

Član 14. (Pojedinačna isporuka goriva)

- (1) Na osnovu zaključenog ugovora iz člana 13. ovog pravilnika pojedinačne isporuke goriva za službeno specijalizovano vozilo vrši se isključivo upotrebom elektronskih kartica izdatih od dobavljača.
- (2) Izuzetno od odredbe iz stava (1) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća, ista se može vršiti i gotovinskim plaćanjem.

Član 15. (Kontrola i evidentiranje potrošnje goriva)

- (1) Kontrolu potrošnje goriva i pređenih kilometara vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove na mjesečnoj osnovi za službeno specijalizovano vozilo.
- (2) Tabela za evidentiranje potrošnje goriva treba da sadrži podatke o količini goriva izražene u litrima, ukupnu potrošnju goriva za mjesec dana, pređenu kilometražu u obračunskom periodu, te prosječnu potrošnju goriva u litrima/100 kilometara.

POGLAVLJE III. – VOĐENJE EVIDENCIJA I IZVJEŠTAJI O KORIŠTENJU SLUŽBENOG SPECIJALIZOVANOG VOZILA

Član 16. (Evidencije podataka)

- (1) Radi praćenja troškova Odsjek za operativne i zajedničke poslove vodi elektronsku evidenciju o broju redovnih i vanrednih servisa, potrošnji goriva u litrima, pređenim kilometrima, prosječnoj potrošnji goriva na 100 kilometara, auto gumama, motornom ulju, registraciji vozila, materijalima za opravku i održavanje vozila, uslugama opravki i održavanja vozila, uslugama pranja vozila i osiguranju vozila, na mjesečnom nivou, za službeno specijalizovano vozilo.
- (2) Evidencija o podacima iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Odsjek za opće i zajedničke poslove vodi elektronsku evidenciju o broju putnih naloga, datumu njihovog izdavanja, imenu i prezimenu vozača, relaciji službenog specijalizovanog vozila, te da li je službeno specijalizovano vozilo bez vidljivih nedostataka i da li posjeduje obaveznu opremu.

(4) Evidencija o podacima iz stava (3) ovog člana vodi se objedinjeno za specijalizovano i ostala službena motorna vozila Centralne izborne komisije BiH na Obrascu broj 2. koji je sastavni dio Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-1537/14 od 23.12.2014. godine, i nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

Član 17.
(Izveštaj o upotrebi službenog specijalizovanog vozila)

Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o podacima iz člana 16. ovog pravilnika i iste dostavlja predsjedniku Centralne izborne komisije BiH i generalnom sekretaru radi uvida i kontrole.

POGLAVLJE IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.
(Primjena drugih pravnih propisa)

U svemu ostalom što nije regulisano ovim pravilnikom, a odnosi se na uslove nabavke, prodaje i način korištenja službenog specijalizovanog vozila u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, primjenjuje se Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 19.
(Nadzor i odgovornost)

- (1) Nadzor nad sprovođenjem odredbi ovog pravilnika vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove.
- (2) Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa postupcima propisanim za državne službenike i zaposlenike.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Centralne izborne komisije BiH, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Ovaj pravilnik primjenjivat će se od narednog dana od dana donošenja i objavit će se na internet stranici Centralne izborne komisije BiH.

Broj: 07-2-02-2-938-32/18
Sarajevo, 02.02.2021. godine

Predsjednik

Željko Bakalar



Obrazac broj 1

KARTICA KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA SPECIJALIZOVANOG VOZILA

Mjesec	BROJ SERVISI VOZILA		POTROŠNJA GORIVA U LITRIMA			ODRŽAVANJE VOZILA PO KONTIMA IZRAŽENO U KM							UKU PNO	
	Broj redovnih servisa	Broj vanrednih servisa	Potrošnja goriva u litrima	Predeni kilometri	Prosječna potrošnja goriva na 100 km	Auto gume (613418)	Gorivo dizel (613512)	Motorno ulje (613513)	Registracija vozila (613523)	Materijal za opravku i održavanje vozila (613713)	Usluge opravki i održavanja vozila (613723)	Usluge pranja vozila (613726)		Osiguranje vozila (613813)
I	2	3	4	5	6=4/5*100	7	8	9	10	11	12	13	14	15=6 +7+ +14
Januar														
Februar														
Mart														
April														
Maj														
Juni														
Juli														
August														
Septembar														
Oktober														
Novembar														
Decembar														
UKUPNO														

Izvjestaj sačinio:

Odgovorno lice:

Obrazac broj 2

EVIDENCIJA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	Broj putnog naloga	Datum izdavanja putnog naloga	Ime i prezime vozača	Relacija	Marka i tip vozila	Registarske oznake	Vozilo primijeno bez vidljivih nedostataka sa obaveznom opremom (DA/NE)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Izvršitelj sačinio:

Odgovorno lice: