



Temeljem članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj:32/02) u vezi sa člankom 15. točka m) Zakona o obrani BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 88/05), i Odluke Vijeća ministara BiH o davanju ovlaštenja Zamjeniku ministra obrane za resurse da vrši dužnost Ministra obrane BiH broj: 2/07 od 09.02.2007.godine, donosi

## PRAVILNIK O NAČINU UPORABE SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA U MO BiH

### POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

##### (Reguliranja uporabe)

Ovim Pravilnikom regulira se način, uvjeti i kriteriji za uporabu, nadležnosti za odobravanje uporabe službenih motornih vozila (u daljnjem tekstu **m/v**), način evidentiranja uporabe m/v Ministarstva obrane (u daljnjem tekstu: **ministarstvo**), način održavanja, servisiranja i popune pogonskim gorivom (u daljnjem tekstu p/g) i pravdanje utroška pogonskog goriva, te mjere koje je potrebno poduzeti u svrhu osiguranja m/v u radnom i vanradnom vremenu.

#### Članak 2.

##### (Definicija službenog m/v)

Pod službenim m/v u ministarstvu, podrazumijevaju se:

- a) vozila koja su vlasništvo ministarstva,
- b) vozila koja su data na privremeno raspolaganje ministarstvu,
- c) vozila, čija je uporaba, po bilo kojem drugom osnovu u nadležnosti ministarstva.

### POGLAVLJE II. NAČIN I UVJETI UPORABE VOZILA

#### Članak 3.

##### (Način raspolaganja m/v)

Motornim vozilima ministarstva raspolaže se na način propisan odredbama Zakona o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH i odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

##### (Raspodaganje m/v)

Motornim vozilima u smislu uporabe raspolažu rukovoditelji organizacionih cjelina u kojima su m/v na zaduženju, a m/v upravljaju osobe uposlene u ministarstvu kao vozači, osobe koje pored redovite dužnosti obavljaju poslove vozača, i druge osobe po ovlaštenju rukovoditelja organizacione cjeline.

## **Članak 5.**

### **(Odgovornost pri uporabi)**

- (1) Osobe koje upravljaju m/v ministarstva odgovorne su za pravilnu uporabu, ispravnost, sigurnost, kompletnost i druge aspekte uporabe m/v, te osiguranje m/v od otuđenja.
- (2) Motorno vozilo ministarstva za vrijeme uporabe u javnom prometu mora biti pod stalnim nadzorom koliko to objektivne okolnosti dozvoljavaju sukladno članu 26. ovog Pravilnika.

## **Članak 6.**

### **(Način uporabe)**

- (1) Uporaba m/v isključivo je u funkciji izvršavanja službenih potreba uposlenih u ministarstvu.
- (2) Izuzetno, m/v se može odobriti i za aktivnosti koje nisu u vezi obavljanja službenih zadataka uz pismeni zahtjev zainteresiranog korisnika m/v odobrenog od strane ministra ili zamjenika ministra za resurse.
- (3) Ovlaštenje za izdavanje odobrenja iz stava 2. ovog članka ministar ili njegov zamjenik za resurse mogu prenijeti na drugu osobu pismeno.

## **Članak 7.**

### **(Postupanje za vrijeme uporabe)**

- (1) Osobe koje upravljaju m/v ministarstva za vrijeme upravljanja vozilima u javnom prometu moraju postupati sukladno sa odredbama Zakona o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH i sukladno odredbama ovog Pravilnika bez obzira na zahtjeve osoba koje se prevoze.
- (2) Ukoliko osoba iz stavka 1. ovog članka postupi protivno propisanim odredbama i bude sankcionirana od strane osobe ovlaštene za kontrolu javnog prometa sve sankcije snosi samostalno.

## **Članak 8.**

### **(Sudjelovanje u prometu)**

- (1) U prometu na javnom putu mogu sudjelovati samo tehnički ispravna m/v koja posjeduju propisanu dokumentaciju, a kojim upravlja sposobna osoba koja posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.
- (2) Pod dokumentacijom m/v i vozača podrazumijeva se:
  - a) vozačka dozvola za vozača kategorije koje je vozilo,
  - b) odobrenje za upravljanje m/v za osobe kojima se izdaje,
  - c) prometna dozvola za m/v (drugi dokument kako bude zakonom definirano)
  - d) važeći putni nalog, obrazac PN-4 u daljnjem tekstu PN-4 (privitak broj 2.)
  - e) druga propisana dokumentacija o m/v sukladno Zakonu o osnovama sigurnosti prometa na cestama BiH.

## **POGLAVLJE III. NADLEŽNOSTI RASPOREĐIVANJA I ODOBRAVANJA UPORABE**

## **Članak 9.**

### **(Nadležnosti)**

Za raspoređivanje m/v nadležan je ministar obrane, a za odobravanje uporabe m/v sukladno ovom Pravilniku nadležni su rukovoditelji organizacionih cjelina.

**Članak 10.**  
**(Zaduženje m/v)**

- (1) Sva m/v Ministarstva obrane BiH materijalno se duže u Odjelu za opće i zajedničke poslove, a organizacijski se raspoređuju na uporabu u organizacione cjeline sukladno važećem Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i nositelje ključnih dužnosti sukladno kriterijima korištenja.
- (2) Motorna vozila koja su organizacijski raspoređena na uporabu u Odjel za opće i zajedničke poslove služe za zajedničke potrebe MO BiH.
- (3) Odluku o rasporedu m/v na uporabu u organizacione cjeline MO BiH iz stavka 1. i na nositeljima ključnih dužnosti u MO BiH (privitak broj 1.), sukladno prioritetima donosi ministar obrane.
- (4) U izuzetnim prilikama ministar obrane može u konsultaciji sa zamjenicima, donijeti odluku o privremenom ustupanju službenog m/v izvan MO BiH odnosno drugim državnim tijelima.
- (5) Zajednički stožer BiH će u roku od 30 dana donijeti propis o korištenju m/v u Oružanim snagama BiH koji će odobriti Ministar obrane.

**Članak 11.**  
**(Pravo uporabe)**

Motorna vozila koja su Odlukom ministra raspoređena za potrebe organizacijskih cjelina iz prethodnog članka, su po pravu uporabe u nadležnosti rukovoditelja tih organizacijskih cjelina.

**Članak 12.**  
**(Izdavanje naloga)**

- (1) Pripremu propisanih naloga PN-4 za sva m/v ministarstva vrši Odjel za opće i zajedničke poslove.
- (2) Nadležnost za potpisivanja naloga PN-4 za uporabu m/v ima Zamjenik ministra obrane za resurse.

**POGLAVLJE IV. EVIDENTIRANJE UPORABE**

**Članak 13.**  
**(Nalog za uporabu)**

Sva m/v dužna su posjedovati propisani nalog za uporabu PN-4, a koji se izdaje za svaki mjesec.

**Članak 14.**  
**(Popunjavanje PN-4)**

Propisani PN-4 mora sadržavati sve potrebne podatke, a prije svega:

- a) marka i tip m/v,
- b) registarski broj m/v,
- c) ime i prezime osobe ili više osoba koji upravljaju m/v,
- d) relaciju za koju se m/v koristi, sa upisanim podacima o vremenu polaska - povratka i pređenom kilometražom,
- e) podatke o izvršenim popunama p/g,
- f) podatke nadležne osobe koje je nalog izdalo,
- g) pečat nadležne institucije.

**Članak 15.**  
**(Zahtjev za uporabu)**

(1) Za uporabu m/v koja su na zajedničkoj uporabi potrebno je dostaviti pismeni zahtjev od strane rukovoditelja organizacione cjeline najkasnije 24,00 sata prije potrebe, načelniku Odjela za opće i zajedničke poslove.

(2) Za uporabu m/v na zajedničkoj uporabi, van sjedišta ministarstva (duža službena putovanja) potrebno je dostaviti pismeni zahtjev 48,00 sati prije otpočinjanja službenog putovanja.

#### **Članak 16.** **(Povrat PN-4)**

(1) Na kraju svakog mjeseca korisnik m/v dužan je sravniti nalog, te utvrditi prijedenu kilometražu i utrošak p/g.

(2) Sravnjenje PN-4 potrebno je izvršiti sa zadnjim danom tekućeg mjeseca. Sravnjeni PN-4 predaju se Odjelu za opće i zajedničke poslove sa prvim danom narednog mjeseca.

(3) Odjel za opće i zajedničke poslove je dužan sačiniti pregled mjesečnog utroška p/g i predene kilometraže te u formi informacije podatke za predhodni mjesec, proslijediti zamjeniku ministra za upravljanje resursima do 05. tekućeg mjeseca.

(4) Primjerak informacije sa pregledom dostavlja se i Sektoru za nabavu i logistiku i Sektoru za financije i proračun.

#### **Članak 17.** **(Kontrola PN-4)**

Mjesečni utrošak p/g za svako vozilo obvezno usporediti sa važećom Odlukom o utvrđenim kvotama mjesečne potrošnje p/g. Za sva prekoračenja potrebno je sprovesti procedure sukladno navedenoj Odluci.

#### **Članak 18.** **(Neizdavanje PN-4)**

Ovlaštenim osobama za upravljanje m/v koja ne postupe sukladno članku 17. Pravilnika, neće biti izdan nalog PN-4 za korištenje m/v za naredni mjesec.

#### **Članak 19.** **(Izrada informacije)**

Odjel za opće i zajedničke poslove dužan je izraditi godišnju informaciju (pregled) o predenoj kilometraži i utrošku p/g, kao osnovu za planske aktivnosti ministarstva u narednom periodu, do 15. sječnja tekuće godine.

### **POGLAVLJE V. NAČIN ODRŽAVANJA, SERVISIRANJA I POPUNE p/g**

#### **Članak 20.** **(Održavanje, servisiranje m/v)**

Motornim vozilima na uporabi u ministarstvu moraju biti održavana, servisirana, tehnički ispravna i kompletna (sa pripadajućom opremom).

#### **Članak 21.** **(Način održavanja, servisiranja m/v)**

(1) Tehničko održavanje i servisiranje m/v vrši se kod ovlaštenog dobavljača (servisera) za tu vrstu usluga. Pod ovlaštenim dobavljačem (serviserom) podrazumijeva se pravna osoba koja sa Ministarstvom obrane BiH ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja m/v.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, m/v može biti servisirano kod drugog dobavljača samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje nadležne osobe Sektora za nabavku i logistiku (nemogućnost popravke, nedostatak pričuvnih dijelova, žurnost popravke, neadekvatnost usluga za pojedine tipove vozila itd.) o čemu ovlaštena osoba za upravljanje m/v i djelatnik za pitanje održavanja, moraju dati posebno obrazloženje.

#### **Članak 22.** **(Dnevno održavanje)**

(1) Obveza osobe koje upravlja m/v je dnevno održavanje m/v, popuna p/g, čišćenje, pranje i podmazivanje iz domena radnji koje se poduzimaju na liniji 1 održavanja. Sve primjedbe iz domena održavanja na liniji 1 unose se u obrazac PN-4.

(2) Dnevno održavanje podrazumijeva pregled prije uporabe u toku uporabe i nakon uporabe.

#### **Članak 23.** **(Servisni interval)**

(1) Servisiranje m/v vrši se kod ovlaštenog dobavljača (servisera) i to u vremenskim intervalima propisanim Zakonom.

(2) Podaci o servisiranju m/v unose se dokumentaciju m/v za svako pripadajuće m/v. Dokumentacija m/v podrazumijeva; tehničku knjižicu, servisnu knjižicu, putni nalog PN-4, polica osiguranja, zeleni karton i prometnu dozvolu.

(3) Djelatnik na poslovima održavanja m/v u Odjelu općih i zajedničkih poslova, dužan je voditi potpunu evidenciju o servisiranju m/v ministarstva.

(4) Upućivanje m/v na popravku vrši se na bazi zahtjeva korisnika za održavanjem sa opisom potrebnih radova na temelju čega djelatnik na poslovima održavanja izdaje nalog za održavanje i upućuje serviseru za kojeg je osigurana trezorska narudžbenica ili na drugi način koji će se propisati instrukcijama ovlaštenih osoba.

(5) Po izvršenim radovima servisiranja osoba koja preuzima m/v sa servisiranja obvezna je izvršiti provjeru kvalitete izvršenih radova i ovjeru radnog naloga i računa za izvršene usluge.

#### **Članak 24.** **(Popuna sa p/g)**

(1) Popuna m/v p/g vrši se na mjestima skladištenja p/ g ministarstva, i kod ovlaštenog dobavljača sukladno instrukcijama ovlaštenih osoba.

(2) Pod ovlaštenim dobavljačem podrazumijeva se pravna osoba koja sa Ministarstvom obrane BiH ima zaključen ugovor o isporuci p/g.

(3) Izuzetno od prethodnog stava vozilo može biti popunjeno gorivom i kod drugog dobavljača, ali samo u izuzetnim slučajevima (kada ovlašteni dobavljač nema goriva, kada je vozilo na lokaciji gdje ovlašteni dobavljač nema svoju crpku i slično). U tim slučajevima ovlaštena osoba za upravljanje dužna su uz račun i obrazložiti razloge popune goriva kod dobavljača mimo ovlaštenog.

(4) Svaka popuna gorivom mora biti evidentirana na pripadajućem putnom nalogu za vozilo PN-4 i listi izdavanja primanja na mjestima skladištenja p/g ministarstva ili verificirana od strane ovlaštenog dobavljača.

## **POGLAVLJE VI. MJERE SIGURNOSTI**

#### **Članak 25.** **(Parkiranje m/v)**

(1) U radno vrijeme m/v su parkirana na parking prostoru ministarstva, na predviđenim mjestima, i koriste se po ukazanoj potrebi.

(2) U vremenu poslije 17,00 sati, m/v koja nisu na izvršavanju službenih zadaća, obvezno se ostavljaju u krugu parking prostora ministarstva.

**Članak 26.**  
**(Zaštita od otuđenja)**

(1) Osobe nadležne za uporabu m/v predlažu potrebu i načine preventivne zaštite m/v od otuđenja, a u smislu ugradnje sistema zaštite.

(2) Osoba koje upravlja m/v prilikom uporabe m/v izvan sjedišta ministarstva (službena putovanja) dužno je poduzeti sve potrebne mjere vezane za osiguranje m/v od otuđenja i oštećenja.

(3) Potrebne mjere podrazumijevaju mjere osobnog nadgledanja m/v, parkiranje m/v na mjestu koja su pod nadzorom ovlaštenih osoba, parking-garažama, kao i drugim mjestima koja moguće otuđivanja i oštećenja vozila svode na minimum.

(4) Osobe koje postupe suprotno stavcima 1, 2 i 3 ovog članka u slučaju otuđenja snose materijalnu odgovornost prouzročenu ministarstvu obrane.

**POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**  
**(Stupanje na snagu)**

(1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 12 -50 - 2510/04 od 25.10.2004. godine.

Broj: 11-02-3-909 /07

Sarajevo, 28 02.2007. godine



Dostaviti:

- Svim organizacionim cjelinama MO BiH,
- Prijašnjim entitetskim ministarstvima obrane,
- Zajedničkom stožeru BiH,
- Pismohran

## KRITERIJI UPORABE

## MOTORNIIH VOZILA ZA NOSIOCE KLJUČNIH DUŽNOSTI U MO BiH

SADRŽAJ PRIPADANJA	KORISNIČKA GRUPA	KLJUČNA FORMACISKA MJESTA U MO	PRIMJEDBA
I	2	3	4
Vozilo sa vozačem	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministar obrane,</li> <li>- Zamjenici ministra obrane,</li> <li>- Glavni inspektor MO BiH,</li> </ul>	Ministar obrane BiH će svojom odlukom rasporediti motorna vozila
Vozilo za službene potrebe sa ili bez vozača	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretar ministarstva,</li> <li>- Pomoćnici ministra,</li> <li>- Šefovi kabineta ministra i zamjenika,</li> <li>- Šefovi odjela i ureda MO BiH</li> </ul>	Ministar obrane BiH će svojom odlukom rasporediti motorna vozila
Vozilo za službene potrebe sa ili bez vozača	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šefovi odsjeka MO BiH</li> </ul>	Ministar obrane BiH će svojom odlukom rasporediti motorna vozila

