

BOSNA I HERCEGOVINA



MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

P R A V I L N I K

**O USLOVIMA NABAVKE I NAČINU KORIŠTENJA
SLUŽBENIH VOZILA MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI
SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

Srebrenica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Službeni glasnik BiH“ broj 49/07, 12/23 i 66/23), člana 18. i 20. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 34/23), Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, na 6. sjednici održanoj dana 26.12.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Memorijalnom centru
Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuju se uslovi nabavke, način korištenja i broj službenih vozila Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar) namijenjenih za potrebe Memorijalnog centra, kao i prava, obaveze i postupanja zaposlenih i lica koja upravljaju službenim vozilima.

Član 2.

(Definicija)

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Memorijalnog centra, koje se nalazi u vlasništvu ili posjedu Memorijalnog centra, a koristi se za obavljanje prevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva Memorijalnog centra te prevoza drugih zaposlenih radi obavljanja administrativnih i kurirskih poslova iz nadležnosti Memorijalnog centra.

Član 3.

(Klase i broj službenih vozila)

- (1) Memorijalni centar u svom vlasništvu može imati ukupno dva službena vozila i to:
 - a) jedno službeno vozilo niže klase i
 - b) jedno službeno vozilo srednje klase.
- (2) Službena vozila iz stava (1) ovog člana razvrstavaju se u klase po vrijednosti, i to:
 - a) niža klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 30.000,00 KM;
 - b) srednja klasa putničkih vozila obuhvata vozila nabavne vrijednosti do 70.000,00 KM.
- (3) Memorijalni centar u svom posjedu može imati vozilo, ili više njih, koje mu je po nekom osnovu dato na korištenje.

Član 4.

(Obavezni uslovi nabavke službenih vozila)

- (1) Nabavka službenih vozila se obavezno provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Uz uslove propisane članom 3. ovog Pravilnika i uslove propisane podzakonskim aktima Zakona o javnim nabavkama, prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriterijumi su:
 - a) Obavezna garancija za period od minimalno 4 godine;
 - b) Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.

Član 5.

(Korištenje službenih vozila)

- (1) Službena vozila se koriste za službene potrebe Memorijalnog centra, na osnovu pisanog naloga za službeno putovanje, kojim direktor Službe Memorijalnog centra, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora, odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prevoza lica, stvari i drugog tereta.
- (2) Službenim vozilom upravlja zaposleni na radnom mjestu vozača ili drugo lice u svojstvu zaposlenog, koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.
- (3) Zaposleni koji koristi, odnosno upravlja službenim vozilom, lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača. U tu svrhu je obavezan prije početka korištenja vozila, odnosno upravljanja vozilom, da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom.
- (4) Po obavljenom službenom putu zaposleni koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.
- (5) Način korištenja službenih vozila, disciplinska odgovornost te odgovornost za materijalnu štetu, regulisana je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Memorijalnom centru.
- (6) Korištenje službenog vozila kontinuirano tokom 24 sata dnevno, direktor Službe Memorijalnog centra odobrava posebnim aktom.

Član 6.

(Pravo na korištenje službenih vozila)

- (1) Pravo na korištenje službenog vozila srednje klase ima direktor Službe Memorijalnog centra.
- (2) Pravo na korištenje vozila niže klase imaju drugi zaposleni na osnovu odobrenja direktora Službe Memorijalnog centra, kada je za izvršavanje radnog zadatka neophodna upotreba službenog vozila.

Član 7.

(Putni nalog)

- (1) Za korištenje službenog vozila koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenih od strane relevantnih organa za cestovni saobraćaj na nivou Bosne i Hercegovine ili entiteta.
- (2) Memorijalni centar može da uspostavi elektronsku evidenciju preko koje prati izdavanje putnih naloga, kontrolu utroška goriva i izvještavanje o bitnim elementima korištenja vozila.

Član 8.

(Izdavanje putnog naloga)

- (1) Za vožnju službenim vozilom u mjestu sjedišta Memorijalnog centra (loko vožnja), putni nalog se izdaje svakog mjeseca, i to prvog radnog dana u mjesecu za taj mjesec.
- (2) Za vožnju službenim vozilom izvan sjedišta Memorijalnog centra, kao i izvan granica Bosne i Hercegovine izdaje se poseban putni nalog.
- (3) Putni nalog ovjerava i potpisuje direktor Službe Memorijalnog centra, a u njegovom odsustvu, pomoćnik direktora, koji potpisuje i putne naloge direktoru Službe.

Član 9.

(Evidencija izdatih putnih naloga)

- (1) O izdatim putnim nalozima Služba Memorijalnog centra vodi evidenciju.
- (2) Evidenciju iz stava (1) ovog člana vodi Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

Član 10.

(Upravljanje službenim putničkim vozilom)

- (1) Službenim putničkim vozilima Memorijalnog centra upravljaju lica iz člana 6. ovog Pravilnika.
- (2) Lice koje upravlja službenim putničkim vozilom obavezno je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga te da ga vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima iz člana 7. stav (1).
- (3) Zaposleni svojeručnim potpisom ovjerava unijete podatke u obrazac putnog naloga.
- (4) Zaposleni, koji je upravljao vozilom, razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenom licu koje vodi evidenciju putnih naloga u okviru Odsjeka iz člana 9. stav (2) ovog Pravilnika.
- (5) 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 podrazumijevaju putovanje duže od 80 kilometara.
- (6) Kontrolu ispravnosti popunjavanja putnih naloga, nabavke i utroška goriva, troškova održavanja i popravke službenih vozila vrši Odsjek za opšte, ekonomske pravne poslove i muzejsku djelatnost najmanje jednom mjesečno.
- (7) Lice koje upravlja službenim putničkim vozilom dužno je da:
 - prije početka korištenja vozila, odnosno upravljanja vozilom, da vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka, odnosno utvrdi eventualna mehanička oštećenja, izvrši provjeru nivoa ulja u motoru, tekućine za hlađenje motora i pranje prednjeg stakla, ispravnost svjetlosne signalizacije i provjeri vizuelno pritisak u gumama, provjeru postojanja obavezne opreme u vozilu, te prije stavljanja vozila u pogon otkloni uočene nedostatke;
 - prilikom upotrebe službenog vozila posjeduje propisani putni nalog iz člana 7. ovog Pravilnika potpisan od strane ovlaštenog lica iz člana 8. ovog Pravilnika;
 - poštuje propise kojima se uređuju osnove sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini;
 - vodi urednu evidenciju o kretanju službenog vozila, pređenim kilometrima, utrošku goriva i maziva, na utvrđenom obrascu putnog naloga, putnicima u vozilu, te u skladu sa sadržajem popuni rubrike putnog naloga;
 - brine o sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila;
 - brine o tehničkoj ispravnosti prilikom upotrebe službenog putničkog vozila;
 - čuva vozilo od mehaničkih oštećenja;
 - preduzima neophodne mjere zaštite od otuđenja vozila, koliko je to objektivno moguće.

Član 11.

(Nabavka goriva, održavanje i popravka službenih vozila)

- (1) Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost u Službi Memorijalnog centra brine o tehničkoj ispravnosti službenih putničkih vozila Memorijalnog centra, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- (2) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u ovlaštenim servisima odnosno vulkanizerskim radnjama, koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

- (3) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se isključivo upotrebom elektronskih kartica, izdatim od dobavljača.
- (4) Svi korisnici službenih vozila u Memorijalnom centru su dužni ovlaštenom licu iz člana 12. ovog Pravilnika dostaviti ovjerene račune o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, radi ažurnog vođenja evidencije o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.
- (5) Izuzetno od odredbi stava (3) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od odabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

Član 12.

(Kontrola i praćenje troškova za korištenje službenih vozila)

- (1) Kontrolu o upotrebi službenih vozila, praćenje utroška goriva i maziva, vrši Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove Memorijalnog centra te o eventualno uočenim propustima, prekoračenjima ili kršenjima važećih propisa iz ove oblasti, pismeno obavještava direktora Službe Memorijalnog centra.
- (2) Ovlašteno lice iz stava (1) ovog člana dužno je polugodišnje i godišnje sačiniti i dostaviti pisani izvještaj direktoru Službe Memorijalnog centra o upotrebi službenih vozila, utrošku goriva i drugim troškovima u vezi sa korištenjem službenih vozila.

Član 13.

(Registracija službenih vozila)

- (1) Registracija službenih putničkih motornih vozila vrši se prema propisima o registraciji motornih vozila.
- (2) Registraciju iz stava (1) ovog člana vrši Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost Službe Memorijalnog centra.

Član 14.

(Parkiranje službenih vozila)

- (1) Službena putnička motorna vozila Memorijalnog centra se parkiraju na parking prostoru ispred Upravne zgrade u sjedištu Memorijalnog centra.

Član 15.

(Prodaja službenih vozila)

- (1) Prodaja službenog putničkog motornog vozila Memorijalnog centra vrši se u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, a uzimajući u obzir stope otpisa i procijenjeni vijek trajanja vozila.
- (2) Prodaja službenog putničkog motornog vozila Memorijalnog centra vrši se kada su ispunjeni sljedeći kriteriji:
 - a) za službena vozila niže i srednje klase iz člana 3. ovog Pravilnika nakon pređenih 150.000 km ili 7 godina starosti uz uslov da je vozilo prešlo najmanje 100.000 km.
 - b) prodaja se može izvršiti i ako vozilo nije prešlo utvrđenu kilometražu, uz uslov da je vozilo staro više od 10 godina, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.
- (3) Prodaja službenog vozila Memorijalnog centra obavezno se provodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila od strane tročlane komisije za procjenu koju formira direktor Službe Memorijalnog centra posebnim rješenjem ili angažovanjem ovlaštenog procjenitelja od strane Memorijalnog centra. Javni oglas se

objavljuje u dnevnim štampanim novinama, koje se distribuišu na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

- (4) Izuzetno od odredbi stava (2) ovog člana, kada je istekao garantni rok i kada procjenjeni troškovi popravke službenog vozila iznose više od 50% od procjenjene vrijednosti službenog vozila, pokreće se postupak prodaje vozila u skladu sa stavom (3) ovog člana.

Član 16.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-169/15 od 10.03.2015. godine.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj web stranici Memorijalnog centra www.srebrenicamemorial.org.



Broj: 01-02-3-2757/23
Srebrenica, 26.12.2023. godine.