

**Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
SARAJEVO**

**PROCEDURA
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

Sarajevo, oktobar/listopad 2016. godine

Na osnovu člana 66., stav (2) i člana 67., stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 19/05), i Uredbe o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 9/13-1), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donosi:

PROCEDURA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Član 1.

Ovom procedurom utvrđuju se uslovi i način korištenja službenih putničkih automobila koji su namijenjeni za obavljanje službenih poslova u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija), te nabavka službenih putničkih automobila.

Član 2.

- (1) Pravo na korištenje službenih putničkih automobila ima direktor 24 sata dnevno sa vozačem.
- (2) Rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici isključivo za potrebe posla, a na osnovu pismenog odobrenja direktora Agencije.
- (3) Direktor Agencije ima shodno Uredbi o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uredba) pravo na korištenje službenog putničkog automobila srednje klase sa maloprodajnom cijenom do 60.000,00 KM uključujući i dodatnu opremu na osnovu člana 2. Tačka 4. Uredbe, vezano za član 3. tačka 4. Uredbe.

Član 3.

Ovlašteno lice koje upravlja službenim putničkim automobilom dužno je da:

- 1) Prilikom upotrebe službenog putničkog automobila posjeduje propisani putni nalog, potpisan od strane ovlaštenog lica Agencije;

- 2) Poštuje propise kojima se uređuju osnove sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH;
- 3) Vodi urednu evidenciju o kretanju službenog putničkog automobila, pređenim kilometrima i utrošku goriva na utvrđenom obrascu putnog naloga, kao i evidenciju o korisnicima usluga;
- 4) Obezbjedi sigurnost putnika koji se prevoze;
- 5) Brine o tehničkoj ispravnosti prilikom upotrebe službenog putničkog automobila;
- 6) Sačini izvještaj o pređenoj kilometraži, potrošnji-prosjeku potrošnje goriva i korisnicima usluga.

Član 4.

- (1) Upotreba službenih automobila je isključivo u funkciji izvršavanja službenih poslova a mogu se koristiti na području države BiH i u inostranstvu.
- (2) Za obavljanje prijevoza putničkim automobilima na području Grada Sarajeva za službene potrebe čije izvršenje traje duže vremena obavezno je koristiti praksu da vozač ne čeka korisnika usluge, već da se putnički automobil ponovo naruči po završenom službenom poslu.
- (3) Za potrebe iz stava 2. ove tačke, u pravilu se mogu koristiti putnički automobili srednje klase.

Član 5.

- 1) Korištenje putničkih automobila van područja Kantona Sarajevo vrši se na osnovu pismenog zahtjeva koji se podnosi najkasnije 24 sata prije polaska.
- 2) Izuzetno, u hitnim slučajevima korištenje putničkih automobila može se odobriti i na usmeni zahtjev i u kraćem roku, s tim da se pismeni zahtjev podnese prvog narednog radnog dana.

Član 6.

- (1) Nabavka službenih putničkih automobila provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14).
- (2) Prilikom utvrđivanja uslova nabavke, obavezni kvalifikacioni kriteriji su:
 - Obavezna garancija za period od minimalno 4 godine;
 - Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u periodu važenja garancije, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.

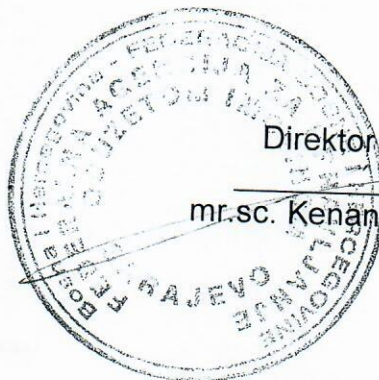
Član 7.

- (1) Lica koja upravljaju službenim putničkim automobilima odgovorna su za pravilnu upotrebu, ispravnost, bezbjednost i druge aspekte bezbjedne upotrebe.
- (2) Svaka upotreba službenih putničkih automobila koja je suprotna ovoj proceduri podliježe i kažnjava se prema materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti protiv lica koje je postupilo protivno odredbama ove procedure.

Član 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: CI-34-166/2016
Sarajevo, 17.10.2016



Direktor

mr.sc. Kenan Kapo