

Na osnovu člana 25. stav (1) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 13. Pravilnika o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/14 i 81/14) i suglasnosti Vijeća ministara BiH broj 05-07-1-2294-20/15 od 09.09.2015. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK
O UVJETIMA NABAVKE I NAČINU KORIŠTENJA
SLUŽBENIH SPECIJALIZIRANIH VOZILA U UPRAVI
ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliraju se uvjeti nabavke, broj, način i obim korištenja službenih specijaliziranih vozila u Upravi za indirektno oporezivanje, kao i prava i obaveze zaposlenih koji upravljaju službenim specijaliziranim vozilima.

Član 2.

(Definicija i broj službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Službena specijalizirana vozila su vozila koja se koriste za obavljanje inspeksijskih aktivnosti iz nadležnosti carinske i porezne službe, poslova na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela, te ostalih poslova iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanje, dostavna vozila, kao i donirana vozila koja se koriste za administrativne ili druge potrebe po osnovu realizacije namjenskih donatorskih projekata.
- (2) Ukupan broj službenih specijaliziranih vozila sa kojima raspolaže Uprava za indirektno oporezivanje iznosi 284.
- (3) Specijalizirana vozila su putnička motorna vozila niže klase, niže srednje klase i dostavna vozila.

Član 3.

(Uvjeti nabavke službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Nabavka službenih specijaliziranih 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 uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/14).
- (2) Maksimalna nabavna vrijednost specijaliziranih putničkih motornih vozila niže klase sa kompletnom opremom je do 25.000 KM, a putničkih vozila niže srednje klase sa kompletnom opremom je do 40.000 KM.
- (3) Maksimalna nabavna vrijednost dostavnog vozila sa kompletnom opremom je do 40.000 KM.

Član 4.

(Obim korištenja službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Korištenje službenih specijaliziranih vozila uslovljeno je službenim potrebama obavljanja poslova iz člana 2. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Pravo na korištenje službenih specijaliziranih vozila imaju zaposleni koji obavljaju inspeksijske aktivnosti iz nadležnosti carinske i porezne službe, poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela i njihovi neposredni rukovodioci.
- (3) Ostali zaposleni koriste službena specijalizirana vozila na osnovu odobrenja direktora Uprave za indirektno oporezivanje ili lica kojeg on ovlasti, a kada je to uvjetovano službenim potrebama obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanje.

Član 5.

(Korištenje i upravljanje službenim specijaliziranim vozilima)

- (1) Službena specijalizirana vozila koriste se na osnovu putnog naloga.
- (2) Ovlašteno lice za izdavanje putnog naloga za službena specijalizirana vozila koja pripadaju Središnjem uredu je pomoćnik direktora Sektora za poslovne usluge ili lice koje on ovlasti.
- (3) Ovlašteno lice za izdavanje putnog naloga za službena specijalizirana vozila u regionalnom centru je šef Odsjeka za poslovne usluge ili lice koje on ovlasti.
- (4) Službenim specijaliziranim vozilom upravljaju uposleni na radnom mjestu vozača ili drugo lice u svojstvu zaposlenog (u daljnjem tekstu: zaposleni) koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.
- (5) Zaposleni koji koristi odnosno upravlja službenim specijaliziranim vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputama proizvođača.
- (6) Po obavljenom službenom putu zaposleni koji upravlja službenim specijaliziranim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.

Član 6.

(Putni nalog)

- (1) Službena specijalizirana vozila mogu se koristiti i pokretati samo uz izdavanje putnog naloga, potpisanog od strane ovlaštenog lica, a na osnovu usmenog zahtjeva pomoćnika direktora, šefa Kabineta, načelnika odjeljenja i šefa odsjeka.
- (2) Za korištenje službenog specijaliziranog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donijetih od strane relevantnih organa za drumski saobraćaj na nivou Bosne i Hercegovine ili entiteta.
- (3) Zaposleni koji upravlja službenim vozilom obavezan je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima.
- (4) Putni nalog za vozilo mora se voditi uredno, tako da se za svako pokretanje vozila mora upisati u putni nalog, kao i datum i vrijeme korištenja vozila, relacija na kojoj se vozilo koristi, početno i završno stanje na kilometar satu i potpis lica koje je vozilo koristilo.
- (5) Prilikom sipanja goriva potrebno je u putni nalog upisati stanje brojčanika na km/h u momentu dosipanja goriva, te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, potpisom i pečatom radnika ovlaštene benzinske stanice.

Član 7.

(Izdavanje putnog naloga)

- (1) Izdavanje putnog naloga za tekući mjesec može se izvršiti samo uz prethodno uredno razduženje naloga za protekli mjesec.
- (2) Razduženje putnog naloga vrši zaposleni kome je odobreno izdavanje putnog naloga tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu na nalogu.
- (3) Zaposleni koji je upravljao službenim specijaliziranim vozilom ovjeren putni nalog i prateću dokumentaciju dostavlja suradniku za eksploataciju voznog parka u Središnjem uredu odnosno Odsjeku za poslovne usluge u regionalnim centrima.
- (4) Sektor za poslovne usluge - Odsjek za administrativne poslove u Središnjem uredu odnosno Odsjek za poslovne usluge u regionalnom centru će, na osnovu razduženog putnog naloga, izvršiti obračun utroška goriva (prosječna potrošnja) i pređene kilometraže, te u slučaju prekomjerne

potrošnje dati nalog Odsjeku za finansijsko upravljanje da prekomjernu potrošnju naplati od lica na čije ime je izdat putni nalog.

- (5) O izdatim putnim nalogima evidenciju vodi Odsjek za administrativne poslove u Središnjem uredu odnosno Odsjeci za poslovne usluge u regionalnim centrima.

Član 8.

(Dužnosti u vezi održavanja i popravke službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Službena specijalizirana vozila moraju biti uvijek u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti korisnika vozila u saobraćaju.
- (2) Zaposleni zadužen za službeno specijalizirano vozilo i suradnik za vozni park odnosno organizacione jedinice, dužni su voditi računa o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog specijaliziranog vozila, kao i njegovom pravilnom i namjenskom korištenju u skladu sa tehničkim uputama proizvođača.
- (3) Održavanje službenog specijaliziranog vozila uključuje redovne servise vozila, po unaprijed utvrđenom planu redovnog održavanja, po potrebi i vanredne servise, kao i svakodnevne provjere prije početka korištenja vozila.
- (4) Zaposleni zadužen za službeno specijalizirano vozilo dužan je da prije početka svakog korištenja vozila izvrši pregled istog, kojim će utvrditi vizuelno stanje vozila izvana i iznutra, stanje pribora, alata i dodatne opreme, provjeriti stanje nivoa ulja u motoru, količinu vode u hladnjaku i goriva u rezervoaru.
- (5) O svim uočenim nedostacima zaposleni zadužen za službeno specijalizirano vozilo će obavijestiti suradnika za vozni park nadležne organizacione jedinice kako bi isti preduzeo mjere u pravcu otklanjanja uočenih nedostataka.
- (6) Redovni i vanredni tehnički pregledi, servisi i opravke, pranje vozila kao i zamjene guma obavljaju se, na osnovu zaključenih ugovora, kod dobavljača, koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).
- (7) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se na osnovu elektronskih kartica izdatih od strane dobavljača. Svako punjenje goriva evidentira se u putni nalog vozila i ovjerava pečatom isporučioća.
- (8) Na osnovu računa ovjerenih od strane korisnika službenih vozila o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, suradnik za vozni park u Središnjem uredu i regionalnim centrima dužni su voditi ažurnu evidenciju o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih specijaliziranih vozila.
- (9) Evidencija iz prethodnog stava se vodi elektronski na Tabeli 1. koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (10) Suradnici za vozni park u regionalnim centrima dužni su evidenciju o vozilima iz stava (8) ovog člana, elektronski, dostaviti suradniku za vozni park Središnjeg ureda, najkasnije do dvadesetog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (11) Izuzetno od odredbi stava (7) ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od izabranog dobavljača nije moguća, nabavka goriva se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.
- (12) Trebovanje, nabavka, praćenje razduženja auto guma vršit će se u skladu s važećom Instrukcijom o postupku trebovanja, nabavke, računovodstvenog praćenja razduženja auto guma službenih motornih vozila u Upravi za indirektno oporezivanje.

- (13) Postupak servisiranja, održavanja-opravke službenih specijaliziranih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih vršit će se u skladu s važećom Instrukcijom o postupku održavanja-opravke službenih motornih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih auto dijelova u Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 9.

(Registracija službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Registracija službenih specijaliziranih vozila vrši se primjenom zakonskih propisa o registraciji motornih vozila, kod dobavljača izabranog u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).
- (2) Registraciju vozila iz prethodnog stava vrši suradnik za vozni park u Središnjem uredu i suradnici za vozni park u regionalnim centrima.

Član 10.

(Naknada štete na službenom specijaliziranom vozilu)

Korisnik službenog specijaliziranog vozila dužan je nadoknaditi štetu koja je nastala kao posljedica neovlaštenog ili nesavjesnog korištenja vozila, odnosno iz krajnje nepažnje osobe zadužene za korištenje službenog specijaliziranog vozila, kao i u slučaju neprimjenjivanja ovim Pravilnikom utvrđenih uvjeta i načina korištenja službenih specijaliziranih vozila.

Član 11.

(Vođenje evidencija)

- (1) Suradnici za vozni park u Središnjem uredu i regionalnim centrima dužni su voditi:
 - evidenciju izdatih putnih naloga,
 - evidenciju o potrošnji sredstava na održavanju vozila (Tabela 1.) i
 - evidenciju o korištenju i načinu preuzimanja službenog specijaliziranog vozila od uposlenog koji je prethodno koristio isto sa konstatacijom o vizuelnom pregledu i posjedovanju obavezne opreme (Tabela 2).
- (2) Tabela 1. i 2. su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 12.

(Parkiranje i čuvanje službenih vozila)

- (1) Vozila sa kojim raspolaže Središnji ured parkiraju se u garažama Središnjeg ureda ili na otvorenom prostoru koji pripada Središnjem uredu.
- (2) Vozila regionalnih centara parkiraju se na parkirališta regionalnog centra ili parking prostoru organizacione jedinice kojoj je vozilo dodijeljeno.
- (3) Ukoliko se vozilo parkira na određeno parkirno mjesto nakon isteka radnog vremena, lice koje je koristilo vozilo dužno je da parkiranje vozila prijavi čuvaru koji će u knjizi dežurstva konstatovati kad je vozilo parkirano i da li na istom ima vidnih oštećenja.

Član 13.

(Odgovornost i nepoštivanje odredbi Pravilnika)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika u obavezi su primjenjivati svi uključeni u raspolaganje i korištenje službenim specijaliziranim vozilima.
- (2) Prilikom utvrđivanja odgovornosti za nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika primjenjivat će se odredbe mjerodavnog Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje.
- (3) Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka odnosno zahtjev za naknadu štete podnosi rukovodilac zaposlenog protiv koga se pokreće postupak.

