



Na osnovu člana 7. stav 1. i 2. Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja ("Službeni glasnik BiH, br. 44/03 i 52/04), člana 25. stav 1. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i odredbi Pravilnika o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH”, broj 26/14, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

P R A V I L N I K
o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila
u Upravi za indirektno oporezivanje

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliraju se uvjeti nabavke, način korištenja službenih vozila Uprave za indirektno oporezivanje, kao i prava i obaveze postupanja zaposlenih i lica koja upravljaju službenim vozilima.

Član 2.
(Definicija pojmova)

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Uprave za indirektno oporezivanje, u njenom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva Uprave za indirektno oporezivanje, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanje.

Član 3.
(Klasa službenih vozila)

- (1) Službena vozila razvrstavaju se u klase kako slijedi:
- a) niža klasa, nabavne vrijednosti do 25.000,00 KM
 - b) niža srednja klasa, nabavne vrijednosti do 40.000,00 KM
 - c) srednja klasa, nabavne vrijednosti do 50.000,00 KM
- (2) Utvrđene nabavne vrijednosti vozila u stavu (1) ovog člana uključuju i dodatnu opremu.

Član 4.
(Broj službenih vozila)

Ukupan broj službenih vozila sa kojim raspolaže Uprava za indirektno utvrđen je Tabelom 1. Pravilnika o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj:26/14) i iznosi 6 vozila od čega:

- a) niža klasa, 1 vozilo
- b) niža srednja klasa, 4 vozila
- c) srednja klasa, 1 vozilo.

Član 5.

(Planiranje nabavki i obavezni uvjeti nabavke službenih vozila)

(1) Planiranje nabavke službenih vozila namijenjenih za službene potrebe radi obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanja, vrši se prilikom podnošenja budžetskog zahtjeva, na način da se sagleda trenutno stanje službenih vozila, broj vozila koji nije za daljnju upotrebu i potrebe za nabavkom novih vozila.

(2) Nabavka službenih vozila obavezno se provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(3) Uz uvjete propisane članom 3. Ovog Pravilnika i uvjete propisane podzakonskim aktima Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, 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 6.

(Pravo na korištenje službenih vozila prema klasama vozila)

(1) Pravo na korištenje službenog vozila srednje klase ima direktor Uprave za indirektno oporezivanje.

(2) Pravo na korištenje službenih vozila niže srednje klase imaju pomoćnici direktora, načelnici odjeljenja, šefovi odsjeka i ostali zaposleni kada je to neophodno radi obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanje.

(3) Pravo na korištenje službenih vozila niže klase imaju ostali zaposleni kada je to neophodno radi obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave za indirektno oporezivanje, kao i radi obavljanja administrativnih i kurirskih poslova.

Član 7.

(Korištenje službenog vozila)

(1) Službena vozila koriste se za službene potrebe Uprave za indirektno oporezivanje na osnovu putnog naloga.

(2) Ovlaštena lica za izdavanje putnog naloga za službena vozila su direktor i pomoćnik direktora Sektora za poslovne usluge.

(3) Službenim vozilom u pravilu upravljaju zaposleni na radom mjestu vozača ili drugo lice u svojstvu uposlenog, koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.

(4) Zaposleni koji koristi odnosno upravlja službenim vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača. U tu svrhu je obavezan da prije početka korištenja vozila, vizuelnim pregledom utvrditi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno potrebnim priborom, alatom i opremom.

(5) Po obavljenom službenom putu uposleni koji upravlja službenim vozilom dužan je da, u pisanoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.

Član 8.

(Putni nalog)

(1) Službena vozila mogu se koristiti i pokretati samo uz izdavanje putnog naloga, potpisanog od strane ovlaštenog lica.

(2) Za korištenje službenog vozila, koriste se standardizovani obrasci putnog naloga, čiji je sadržaj i način popunjavanja i izdavanja, propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za drumski saobraćaj na nivou BiH ili entiteta.

(3) Lice koje upravlja službenim vozilom obavezno je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima iz stava 1. ovog člana.

(4) Putni nalog za vozilo mora se voditi uredno, tako da se za svako pokretanje vozila u putni nalog mora upisati datum i vrijeme korištenja vozila, relacija na kojoj se vozilo koristi, početno i završno stanje na kilometar satu, potpis lica koje je vozilo koristilo.

(5) Prilikom sipanja goriva potrebno je u putni nalog upisati stanje brojačnika na km/h u momentu dosipanja goriva, te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, potpisom i pečatom radnika ovlaštene benziske stanice.

Član 9.

(Izdavanje putnog naloga)

(1) Izdavanje naloga za tekući mjesec može se izvršiti samo uz prethodno razduženje naloga za protekli mjesec.

(2) Razduženje naloga vrši lice kome je odobreno izdavanje putnog naloga tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu na nalogu.

(3) Zaposleni koji je upravljao vozilom ovjeren putni nalog i prateću dokumentaciju dostavlja saradniku za eksploataciju voznog parka.

(4) Sektor za poslovne usluge – Odsjek za administrativne poslove 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 naplatiti od lica na čije ime je izdat putni nalog.

Član 10.

(Nabavka goriva, održavanja i popravke službenih vozila)

(1) Službena vozila moraju biti uvijek u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti korisnika vozila u saobraćaju.

(2) Redovni tehnički pregledi, servisi, te zamjene guma obavljaju se, na osnovu zaključenog ugovora, kod dobavljača, koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(3) Na osnovu zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, pojedinačne isporuku goriva za službena vozila vrše se na osnovu elektronskih kartica izdatih od strane dobavljača.

(4) Na osnovu računa ovjerenih od strane korisnika službenih vozila o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravkama, saradnik za vozni parku dužan je voditi ažurnu evidenciju o potrošnji sredstava na održavanju i popravci službenih vozila.

(5) Evidencija iz prethodnog stava se vodi elektronski na obrascu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika

(6) Izuzetno od odredbi stava 3. ovog člana u slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva od izabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

(8) Trebovanje, nabavka, praćenje razduženja auto guma vršit će se u skladu sa važećom Instrukcijom o postupku trebovanja, nabavke, računovodstvenog praćenja razduženja auto guma.

(9) Postupak servisiranja, održavanja-opravke službenih motornih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih vršit će se u skladu sa važećom Instrukcijom o postupku održavanja-opravke službenih motornih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih.

Član 11.

(Registracija službenog vozila)

(1) Registracija službenog vozila vrši se primjenom zakonskih propisa o registraciji motornih vozila, kod dobavljača izabranog u skladu sa odredbama zakona o javnim nabavkama.

(2) Registraciju službenog vozila vrši saradnik za vozni park.

Član 12.

(Naknada štete na službenom vozilu)

Korisnik službenog vozila dužan je nadoknaditi štetu koja je nastala kao posljedica neovlaštenog ili nesavjesnog korištenja službenog vozila odnosno prouzrokovanu iz krajnje nepažnje, kao i u slučaju neprimjenjivanja ovim Pravilnikom utvrđenih uvjeta i načina korištenja službenog vozila.

Član 13.

(Vođenje evidencija)

(1) Saradnik za vozni park dužan je voditi: evidenciju izdatih putnih naloga, evidenciju o potrošnji sredstava na održavanju vozila (obrazac 1.) i evidenciju o korištenju i načinu preuzimanja službenog vozila od zaposlenog koji je prethodno koristio isto sa konstatacijom o vizuelnom pregledu i posjedovanju obavezne opreme (obrazac 2).

(2) Evidencija o korištenju i načinu preuzimanja službenog vozila vodi na obrascu 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

(Parkiranje i čuvanje službenog vozila)

(1) Službena vozila sa kojim raspolaže Uprava za indirektno oporezivanje parkiraju se u garažama Uprave za indirektno oporezivanje ili na otvorenom prostoru koji pripada Upravi za indirektno oporezivanje.

(2) 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.

(3) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana službena vozila koja se koriste za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva institucije (direktora i pomoćnika direktora) mogu se parkirati i na drugim lokacijama ili putem zakupa parking prostora kod registrovanih pravnih lica.

Član 15.

(Prodaja službenih vozila)

(1) Prodaju službenih vozila Uprava za indirektno oporezivanje vršit će u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH, a uzimajući u obzir stope otpisa i vijek trajanja vozila.

2) Prodaja službenog vozila se vrši kada su ispunjeni slijedeći kriterijumi:

a) za vozila visoke i više srednje klase iz člana 3. Pravilnika o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, broj:71/14) nakon pređenih 200.000 km ili 7 godina starosti uz uvjet da je vozilo prešlo najmanje 150.000 km.

b) za ostale klase vozila iz člana 3. navedenog Pravilnika nakon pređenih 150.000 km ili 7 godina starosti uz uvjet da je vozilo prešlo najmanje 100.000 km.

(3) Prodaja službenog vozila obavezno se sprovodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila putem angažovanja ovlaštenog procjenitelja od strane Uprave za indirektno oporezivanje. Javni oglas se objavljuje u dnevnim štampanim novinama, koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

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

Član 16.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donšenja, a isti će se objaviti na web sajtu Uprave za indirektno oporezivanje i „Službenom glasniku BiH“.

Broj: 01-02-2-1015/16
Banja Luka, 17.05.2016. godine



DIREKTOR

Dr Miro Džakula