

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

**766**

Temeljem članka 25. stavak (1) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), članka 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, ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK**  
**O UVJETIMA NABAVE I NAČINU KORIŠTENJA**  
**SLUŽBENIH SPECIJALIZIRANIH VOZILA U UPRAVI**  
**ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

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

Članak 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 neizravno oporezivanje, dostavna vozila, kao i donirana vozila koja se koriste za administrativne ili druge potrebe po osnovi realizacije namjenskih donatorskih projekata.
- (2) Ukupan broj službenih specijaliziranih vozila sa kojima raspolaže Uprava za neizravno oporezivanje iznosi 284.
- (3) Specijalizirana vozila su putnička motorna vozila niže klase, niže srednje klase i dostavna vozila.

Članak 3.

(Uvjeti nabave službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Nabava službenih specijaliziranih vozila obvezno će se provoditi sukladno Zakonu o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i odredbom članka 4. stavak (2) Pravilnika o uvjetima nabave 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.

#### Članak 4.

(Obim korištenja službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Korištenje službenih specijaliziranih vozila uslovljeno je službenim potrebama obavljanja poslova iz članka 2. stavak (1) ovoga 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 rukovoditelji.
- (3) Ostali zaposleni koriste službena specijalizirana vozila na temelju odobrenja ravnatelja Uprave za neizravno oprezivanje ili osobe koju on ovlasti, a kada je to uvjetovano službenim potrebama obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave za neizravno oprezivanje.

#### Članak 5.

(Korištenje i upravljanje službenim specijaliziranim vozilima)

- (1) Službena specijalizirana vozila koriste se na temelju putnog naloga.
- (2) Ovlaštena osoba za izdavanje putnog naloga za službena specijalizirana vozila koja pripadaju Središnjem uredu je pomoćnik ravnatelja Sektora za poslovne usluge ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Ovlaštena osoba za izdavanje putnog naloga za službena specijalizirana vozila u regionalnom centru je šef Odsjeka za poslovne usluge ili osoba koju on ovlasti.
- (4) Službenim specijaliziranim vozilom upravljaju uposleni na radnom mjestu vozača ili druga osoba u svojstvu zaposlenog (u daljnjem tekstu: zaposleni) koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uvjete predviđene propisima o sigurnosti prometa.
- (5) Zaposleni koji koristi odnosno upravlja službenim specijaliziranim vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje sukladno 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.

#### Članak 6.

(Putni nalog)

- (1) Službena specijalizirana vozila mogu se koristiti i pokretati samo uz izdavanje putnog naloga, potpisanog od strane ovlaštene osobe, a na temelju usmenog zahtjeva pomoćnika ravnatelja, 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 cestovni promet na razini 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 sukladno 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 brojača na km/h u momentu dosipanja goriva, te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, potpisom i pečatom radnika ovlaštene benzinske crpke.

#### Članak 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 temelju razduženog putnog naloga, izvršiti obračun utroška goriva (prosječna potrošnja) i pređene kilometraže, te u slučaju prekomjerne potrošnje dati nalog Odsjeku za financijsko upravljanje da prekomjernu potrošnju naplati od osobe 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.

#### Članak 8.

(Dužnosti u svezi održavanja i popravke službenih specijaliziranih vozila)

- (1) Službena specijalizirana vozila moraju biti uvijek u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti korisnika vozila u prometu.
- (2) Zaposleni zadužen za službeno specijalizirano vozilo i suradnik za vozni park odnosno organizacijske jedinice, dužni su voditi računa o tehničkoj ispravnosti i redovitom održavanju službenog specijaliziranog vozila, kao i njegovom pravilnom i namjenskom korištenju sukladno tehničkim uputama proizvođača.
- (3) Održavanje službenog specijaliziranog vozila uključuje redovite servise vozila, po unaprijed utvrđenom planu redovitog održavanja, po potrebi i izvanredne 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 organizacijske jedinice kako bi isti poduzeo mjere u pravcu otklanjanja uočenih nedostataka.
- (6) Redoviti i izvanredni tehnički pregledi, servisi i opravke, pranje vozila kao i zamjene guma obavljaju se, na temelju zaključenih ugovora, kod dobavljača, koji su izabrani sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).
- (7) Temeljem zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) pojedinačne isporuke goriva za službena vozila vrše se na temelju elektronskih kartica

izdatih od strane dobavljača. Svako punjenje goriva evidentira se u putni nalog vozila i ovjerava pečatom isporučitelja.

- (8) Temeljem računa ovjerenih od strane korisnika službenih vozila o obavljenim tehničkim pregledima, servisima i popravcima, 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 stavka se vodi elektronski na Tabeli 1. koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (10) Suradnici za vozni park u regionalnim centrima dužni su evidenciju o vozilima iz stavka (8) ovoga članka, elektronski, dostaviti suradniku za vozni park Središnjeg ureda, najkasnije do dvadesetog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (11) Izuzetno od odredbi stavka (7) ovoga članka u slučaju službenog putovanja u inozemstvo kada uporaba elektronskih kartica za nabavu goriva od izabranog dobavljača nije moguća, nabava goriva se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.
- (12) Trebovanje, nabava, praćenje razduženja auto guma vršit će se sukladno važećoj Instrukciji o postupku trebovanja, nabave, računovodstvenog praćenja razduženja auto guma službenih motornih vozila u Upravi za neizravno oporezivanje.
- (13) Postupak servisiranja, održavanja-opravke službenih specijaliziranih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih vršit će se sukladno važećoj Instrukciji o postupku održavanja-opravke službenih motornih vozila, ugradnja novih autodijelova, razduženje i uništavanje dotrajalih auto dijelova u Upravi za neizravno oporezivanje.

#### Članak 9.

(Registracija službenih specijaliziranih vozila)

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

#### Članak 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.

#### Članak 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 obvezne opreme (Tabela 2).
- (2) Tabela 1. i 2. su sastavni dio ovoga Pravilnika.

#### Članak 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 organizacijske jedinice kojoj je vozilo dodijeljeno.
- (3) Ukoliko se vozilo parkira na određeno parkirno mjesto nakon isteka radnog vremena, osoba koja je koristila vozilo dužna je da parkiranje vozila prijavi čuvaru koji će u knjizi dežurstva konstatirati kad je vozilo parkirano i da li na istom ima vidnih oštećenja.

#### Članak 13.

(Odgovornost i nepoštivanje odredbi Pravilnika)

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika u obvezi 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 stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje.
- (3) Prijedlog za pokretanje stegovnog postupka odnosno zahtjev za naknadu štete podnosi rukovoditelj zaposlenog protiv koga se pokreće postupak.

#### Članak 14.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti na web sajtu Uprave za neizravno oporezivanje i "Službenom glasniku BiH".
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila broj 01-18-1843/05 od 09.02.2005. godine, broj 01-16-603/06 od 26.01.2006. godine, broj 01-16-9-21-8/13 od 08.01.2013. godine i broj 01-02-02-2256/14 od 02.09.2014. godine.

Broj 01-02-2-1657/15  
15. rujna 2015. godine

Ravnatelj  
Dr. **Miro Džakula**, v. r.



