



Temeljem članka 7. stavak 1. i 2. Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja ("Službeni glasnik BiH, br. 44/03 i 52/04), članka 25. stavak 1. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i odredbi Pravilnika o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH”, broj 26/14, ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

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

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliraju se uvjeti nabave, način korištenja službenih vozila Uprave za neizravno oporezivanje, kao i prava i obveze postupanja zaposlenih i osoba koje upravljaju službenim vozilima.

Članak 2.
(Definicija pojmova)

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

Članak 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 stavku (1) ovoga članka uključuju i dodatnu opremu.

Članak 4.
(Broj službenih vozila)

Ukupan broj službenih vozila sa kojim raspolaže Uprava za neizravno utvrđen je Tabelom 1. Pravilnika o uvjetima nabave 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.

Članak 5.

(Planiranje nabavi i obvezni uvjeti nabave službenih vozila)

(1) Planiranje nabave službenih vozila namijenjenih za službene potrebe radi obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave za neizravno oporezivanja, vrši se prilikom podnošenja proračunskog zahtjeva, na način da se sagleda trenutno stanje službenih vozila, broj vozila koji nije za daljnju uporabu i potrebe za nabavom novih vozila.

(2) Nabava službenih vozila obvezno se provodi sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

(3) Uz uvjete propisane člankom 3. Ovog Pravilnika i uvjete propisane podzakonskim aktima Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, obavezni kvalifikacijski kriteriji su:

- a) Obvezno jamstvo za razdoblje od minimalno 4 godine,
- b) Plan održavanja koji uključuje troškove redovnih servisa u razdoblju važenja jamstva, a minimalno za 120.000 pređenih kilometara.

Članak 6.

(Pravo na korištenje službenih vozila prema klasama vozila)

(1) Pravo na korištenje službenog vozila srednje klase ima ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje.

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

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

Članak 7.

(Korištenje službenog vozila)

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

(2) Ovlaštene osobe za izdavanje putnog naloga za službena vozila su ravnatelj i pomoćnik ravnatelja Sektora za poslovne usluge.

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

(4) Zaposleni koji koristi odnosno upravlja službenim vozilom, odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje sukladno tehničkim uputama proizvođača. U tu svrhu je obavezan da prije početka korištenja vozila, vizuelnim pregledom utvrditi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je opskrbljeno 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.

Članak 8.

(Putni nalog)

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

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

(3) Osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava sukladno važećim propisima iz stavka 1. ovoga članka.

(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 osobe koja je vozilo koristila.

(5) Prilikom sipanja goriva potrebno je u putni nalog upisati stanje broјčanika na km/h u trenutku dosipanja goriva, te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, potpisom i pečatom radnika ovlaštene benziške postaje.

Članak 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 osoba kojoj 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 suradniku za eksploataciju voznog parka.

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

Članak 10.

(Nabava goriva, održavanja i popravke službenih vozila)

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

(2) Redoviti tehnički pregledi, servisi, te zamjene guma obavljaju se, na temelju zaključenog ugovora, kod dobavljača, koji su izabrani sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

(3) Temeljem zaključenog ugovora sa dobavljačem izabranim sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH, pojedinačne isporuku goriva za službena vozila vrše se na temelju elektronskih kartica izdatih od strane dobavljača.

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

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

(6) Izuzetno od odredbi stavka 3. ovoga članka u slučaju službenog putovanja u inozemstvo kada uporaba elektronskih kartica za nabavu goriva od izabranog dobavljača nije moguća ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

(8) Trebovanje, nabava, praćenje razduženja auto guma vršit će se sukladno važećoj Instrukciji o postupku trebovanja, nabave, računovodstvenog praćenja razduženja auto guma.

(9) Postupak servisiranja, održavana-opravke službenih motornih 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.

Članak 11.

(Registracija službenog vozila)

(1) Registracija službenog vozila vrši se primjenom zakonskih propisa o registraciji motornih vozila, kod dobavljača izabranog sukladno odredbama zakona o javnim nabavama.

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

Članak 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 prouzročenu iz krajnje nepažnje, kao i u slučaju neprimjenjivanja ovim Pravilnikom utvrđenih uvjeta i načina korištenja službenog vozila.

Članak 13.
(Vođenje evidencija)

- (1) Suradnik 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 obvezne opreme (obrazac 2).
- (2) Evidencija o korištenju i načinu preuzimanja službenog vozila vodi na obrascu 2. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 14.
(Parkiranje i čuvanje službenog vozila)

- (1) Službena vozila sa kojim raspolaže Uprava za neizravno oporezivanje parkiraju se u garažama Uprave za neizravno oporezivanje ili na otvorenom prostoru koji pripada Upravi za neizravno oporezivanje.
- (2) 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.
- (3) Izuzetno od odredbi stavka (1) ovoga članka službena vozila koja se koriste za obavljanje prijevoza radi vršenja poslova i zadataka rukovodstva institucije (ravnatelja i pomoćnika ravnatelja) mogu se parkirati i na drugim lokacijama ili putem zakupa parking prostora kod registriranih pravnih osoba.

Članak 15.
(Prodaja službenih vozila)

- (1) Prodaju službenih vozila Uprava za neizravno oporezivanje vršit će sukladno instrukcijama Ministarstva financija i trezora BiH, a uzimajući u obzir stope otpisa i vijek trajanja vozila.
- 2) Prodaja službenog vozila se vrši kada su ispunjeni slijedeći kriteriji:
 - a) za vozila visoke i više srednje klase iz članka 3. Pravilnika o uvjetima nabave 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 članka 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 obvezno se provodi putem nadmetanja javnim oglašavanjem, uz prethodnu procjenu vrijednosti vozila putem angažiranja ovlaštenog procjenitelja od strane Uprave za neizravno oporezivanje. Javni oglas se objavljuje u dnevnim tiskanim novinama, koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (4) Izuzetno od odredbi stavka (2) ovoga članka kada je istekao jamstveni rok i kada procijenjeni troškovi popravke službenog vozila iznose više od 50% od procijenjene vrijednosti službenog vozila, pokreće se postupak prodaje vozila sukladno stavku (3) ovoga članka.

Članak 16.
(Stupanje na snagu)

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

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



RAVNATELJ

Dr. Miro Džakula