

На основу члана 25. став (1) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), члана 13. Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/14 и 81/14) и сагласности Савјета министара БиХ број 05-07-1-2294-20/15 од 09.09.2015. године, директор Управе за индиректно опорезивање доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА НАБАВКЕ И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ВОЗИЛА У  
УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим Правилником регулишу се услови набавке, број, начин и обим коришћења службених специјализованих возила у Управи за индиректно опорезивање, као и права и обавезе запослених који управљају службеним специјализованим возилима.

Члан 2.

(Дефиниција и број службених специјализованих возила)

- (1) Службена специјализована возила су возила која се користе за обављање инспекцијских активности из надлежности царинске и пореске службе, послова на спречавању, откривању, истраживању и документовању кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела, те осталих послова из надлежности Управе за индиректно опорезивање, доставна возила, као и донирана возила која се користе за административне или друге потребе по основу реализације намјенских донаторских пројеката.
- (2) Укупан број службених специјализованих возила са којима располаже Управа за индиректно опорезивање износи 284.
- (3) Специјализована возила су путничка моторна возила ниже класе, ниже средње класе и доставна возила.

Члан 3.

(Услови набавке службених специјализованих возила)

- (1) Набавка службених специјализованих возила обавезно ће се проводити у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број 39/14) и одредбом члана 4. став (2) Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 26/14).
- (2) Максимална набавна вриједност специјализованих путничких моторних возила ниже класе са комплетном опремом је до 25.000 КМ, а путничких возила ниже средње класе са комплетном опремом је до 40.000 КМ.
- (3) Максимална набавна вриједност доставног возила са комплетном опремом је до 40.000 КМ.

Члан 4.

(Обим коришћења службених специјализованих возила)

- (1) Коришћење службених специјализованих возила условљено је службеним потребама обављања послова из члана 2. став (1) овог Правилника.
- (2) Право на коришћење службених специјализованих возила имају запослени који обављају инспекцијске активности из надлежности царинске и пореске службе, послове на спречавању, откривању, истраживању и документовању кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела и њихови непосредни руководиоци.

- (3) Остали запослени користе службена специјализована возила на основу одобрења директора Управе за индиректно опорезивање или лица којег он овласти, а када је то условљено службеним потребама обављања послова и задатака из надлежности Управе за индиректно опорезивање.

Члан 5.

(Коришћење и управљање службеним специјализованим возилима)

- (1) Службена специјализована возила користе се на основу путног налога.
- (2) Овлашћено лице за издавање путног налога за службена специјализована возила која припадају Средишњем уреду је помоћник директора Сектора за пословне услуге или лице које он овласти.
- (3) Овлашћено лице за издавање путног налога за службена специјализована возила у регионалном центру је шеф Одсека за пословне услуге или лице које он овласти.
- (4) Службеним специјализованим возилом управљају упуслени на радном мјесту возача или друго лице у својству запосленог (у даљем тексту: запослени) који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбједности саобраћаја.
- (5) Запослени који користи односно управља службеним специјализованим возилом, одговара за задужено службено возило, његово правилно и намјенско коришћење у складу са техничким упутама произвођача.
- (6) По обављеном службеном путу запослени који управља службеним специјализованим возилом дужан је да, у писаној форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила ради њиховог отклањања.

Члан 6.

(Путни налог)

- (1) Службена специјализована возила могу се користити и покретати само уз издавање путног налога, потписаног од стране овлашћеног лица, а на основу усменог захтјева помоћника директора, шефа Кабинета, начелника одјељења и шефа одсека.
- (2) За коришћење службеног специјализованог возила, користе се стандардизовани образци путног налога, чији је садржај и начин попуњавања и издавања, прописан важећим прописима донијетих од стране релевантних органа за друмски саобраћај на нивоу Босне и Херцеговине или ентитета.
- (3) Запослени који управља службеним возилом обавезан је да поседује одговарајући образац путног налога, те да га води и попуњава у складу са важећим прописима.
- (4) Путни налог за возило мора се водити уредно, тако да се за свако покретање возила мора уписати у путни налог, као и датум и вријеме коришћења возила, релација на којој се возило користи, почетно и завршно стање на километар сату и потпис лица које је возило користило.
- (5) Приликом сипања горива потребно је у путни налог уписати стање бројчаника на km/h у моменту досипања горива, те извршити овјеру сипања горива у путном налогу, потписом и печатом радника овлашћене бензинске станице.

## Члан 7.

(Издавање путног налога)

- (1) Издавање путног налога за текући мјесец може се извршити само уз претходно уредно раздужење налога за протекли мјесец.
- (2) Раздужење путног налога врши запослени коме је одобрено издавање путног налога тако што својим потписом овјерава пређену километражу и количину горива назначену на налогу.
- (3) Запослени који је управљао службеним специјализованим возилом овјерен путни налог и пратећу документацију доставља сараднику за експлоатацију возног парка у Средишњем уреду односно Одсеку за пословне услуге у регионалним центрима.
- (4) Сектор за пословне услуге - Одсек за административне послове у Средишњем уреду односно Одсек за пословне услуге у регионалном центру ће, на основу раздуженог путног налога, извршити обрачун утрошка горива (просјечна потрошња) и пређене километраже, те у случају прекомјерне потрошње дати налог Одсеку за финансијско управљање да прекомјерну потрошњу наплати од лица на чије име је издат путни налог.
- (5) О издатим путним налозима евиденцију води Одсек за административне послове у Средишњем уреду односно Одсеци за пословне услуге у регионалним центрима.

## Члан 8.

(Дужности у вези одржавања и поправке службених специјализованих возила)

- (1) Службена специјализована возила морају бити увијек у технички исправном стању, ради потпуне сигурности корисника возила у саобраћају.
- (2) Запослени задужен за службено специјализовано возило и сарадник за возни парк односно организационе јединице, дужни су водити рачуна о техничкој исправности и редовном одржавању службеног специјализованог возила, као и његовом правилном и намјенском коришћењу у складу са техничким упутама произвођача.
- (3) Одржавање службеног специјализованог возила укључује редовне сервисе возила, по унапријед утврђеном плану редовног одржавања, по потреби и ванредне сервисе, као и свакодневне провере прије почетка коришћења возила.
- (4) Запослени задужен за службено специјализовано возило дужан је да прије почетка сваког коришћења возила изврши преглед истог, којим ће утврдити визуелно стање возила извана и изнутра, стање прибора, алата и додатне опреме, проверити стање нивоа уља у мотору, количину воде у хладњаку и горива у резервоару.
- (5) О свим уоченим недостацима запослени задужен за службено специјализовано возило ће обавијестити сарадника за возни парк надлежне организационе јединице како би исти предузео мјере у правцу отклањања уочених недостатака.
- (6) Редовни и ванредни технички прегледи, сервиси и оправке, прање возила као и замјене гума обављају се, на основу закључених уговора, код добављача, који су изабрани у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14).
- (7) На основу закљученог уговора са добављачем изабраним у складу са Законом о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ", број 39/14) појединачне испоруке горива за службена возила врше се на основу

електронских картица издатих од стране добављача. Свако пуњење горива евидентира се у путни налог возила и овјерава печатом испоручиоца.

- (8) На основу рачуна овјерених од стране корисника службених возила о обављеним техничким прегледима, сервисима и поправкама, сарадник за возни парк у Средишњем уреду и регионалним центрима дужни су водити ажурну евиденцију о потрошњи средстава на одржавању и поправци службених специјализованих возила.
- (9) Евиденција из претходног става се води електронски на Табели 1. која је саставни дио овог Правилника.
- (10) Сарадници за возни парк у регионалним центрима дужни су евиденцију о возилима из става (8) овог члана, електронски, доставити сараднику за возни парк Средишњег уреда, најкасније до двадесетог у мјесецу за претходни мјесец.
- (11) Изузетно од одредби става (7) овог члана у случају службеног путовања у иностранство када употреба електронских картица за набавку горива од изабраног добављача није могућа, набавка горива се може извршити и готовинским плаћањем.
- (12) Требовање, набавка, прањење раздужења ауто гума вршиће се у складу са важећом Инструкцијом о поступку требовања, набавке, рачуноводственог прањења раздужења ауто гума службених моторних возила у Управи за индиректно опорезивање.
- (13) Поступак сервисирања, одржавања-оправке службених специјализованих возила, уградња нових аутодијелова, раздужење и уништавање дотрајалих вршиће се у складу са важећом Инструкцијом о поступку одржавања-оправке службених моторних возила, уградња нових аутодијелова, раздужење и уништавање дотрајалих ауто дијелова у Управи за индиректно опорезивање.

## Члан 9.

(Регистрација службених специјализованих возила)

- (1) Регистрација службених специјализованих возила врши се примјеном законских прописа о регистрацији моторних возила, код добављача изабраног у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број 39/14).
- (2) Регистрацију возила из претходног става врши сарадник за возни парк у Средишњем уреду и сарадници за возни парк у регионалним центрима.

## Члан 10.

(Накнада штете на службеном специјализованом возилу)

Корисник службеног специјализованог возила дужан је надокнадити штету која је настала као последица неовлашћеног или несавјесног коришћења возила, односно из крајње непажње особе задужене за коришћење службеног специјализованог возила, као и у случају непримјењивања овим Правилником утврђених услова и начина коришћења службених специјализованих возила.

## Члан 11.

(Вођење евиденција)

- (1) Сарадници за возни парк у Средишњем уреду и регионалним центрима дужни су водити:
  - евиденцију издатих путних налога,
  - евиденцију о потрошњи средстава на одржавању возила (Табела 1.) и
  - евиденцију о коришћењу и начину преузимања службеног специјализованог возила од упосленог који је претходно користио исто са констатацијом

- о визуелном прегледу и посједовању обавезне опреме (Табела 2).
- (2) Табела 1. и 2. су саставни дио овог Правилника.

## Члан 12.

(Паркирање и чување службених возила)

- (1) Возила са којим располаже Средишњи уред паркирају се у гаражама Средишњег уреда или на отвореном простору који припада Средишњем уреду.
- (2) Возила регионалних центара паркирају се на паркиралишту регионалног центра или паркинг простору организационе јединице којој је возило додијелено.
- (3) Уколико се возило паркира на одређено паркирно мјесто након истека радног времена, лице које је користило возило дужно је да паркирање возила пријави чувару који ће у књизи дежурства констатовати кад је возило паркирано и да ли на истом има видних оштећења.

## Члан 13.

(Одговорност и непоштивање одредби Правилника)

- (1) Одредбе овог Правилника у обавези су примјењивати сви укључени у располагање и коришћење службеним специјализованим возилима.

- (2) Приликом утврђивања одговорности за непоштивање одредби овог Правилника примјењиваће се одредбе мјеродавног Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање.

- (3) Приједлог за покретање дисциплинског поступка односно захтјев за накнаду штете подноси руководилац запосленог против кога се покреће поступак.

## Члан 14.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а исти ће се објавити на web сајту Управе за индиректно опорезивање и "Службеном гласнику БиХ".
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину коришћења службених возила број 01-18-1843/05 од 09.02.2005. године, број 01-16-603/06 од 26.01.2006. године, број 01-16-9-21-8/13 од 08.01.2013. године и број 01-02-02-2256/14 од 02.09.2014. године.

Број 01-02-2-1657/15

15. септембра 2015. године

Директор

Др **Миро Цакула**, с. р.



