



На основу члана 7. став 1. и 2. Закона о систему индиректног опорезивања („Службени гласник БиХ“, бр. 44/03 и 52/04), члана 25. став 1. Закона о Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05) и одредби Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама БиХ „Службени гласник БиХ“, број 26/14, директор Управе за индиректно опорезивање доноси

П Р А В И Л Н И К
о условима набавке и начину коришћења службених возила
у Управи за индиректно опорезивање

Члан 1.
(Предмет Правилника)

Овим Правилником регулишу се услови набавке, начин коришћења службених возила Управе за индиректно опорезивање, као и права и обавезе поступања запослених и лица која управљају службеним возилима.

Члан 2.
(Дефиниција појмова)

Службено возило у смислу овог Правилника је моторно возило које је набављено за службене потребе Управе за индиректно опорезивање, у њеном је власништву или посједу, а користи се за обављање превоза ради вршења послова и задатака руководства Управе за индиректно опорезивање, те обављање административних и курирских послова из надлежности Управе за индиректно опорезивање.

Члан 3.
(Класа службених возила)

- (1) Службена возила разврставају се у класе како слиједи :
- а) нижа класа, набавне вриједности до 25.000,00 КМ
 - б) нижа средња класа, набавне вриједности до 40.000,00 КМ
 - ц) средња класа, набавне вриједности до 50.000,00 КМ
- (2) Утврђене набавне вриједности возила у ставу (1) овог члана укључују и додатну опрему.

Члан 4.
(Број службених возила)

Укупан број службених возила са којим располаже Управа за индиректно утврђен је Табелом 1. Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број:26/14) и износи 6 возила од чега:

- а) нижа класа, 1 возило
- б) нижа средња класа, 4 возила
- ц) средња класа, 1 возило.

Члан 5.

(Планирање набавки и обавезни услови набавке службених возила)

(1) Планирање набавке службених возила намијењених за службене потребе ради обављање послова из надлежности Управе за индиректно опорезивања, врши се приликом подношења буџетског захтјева, на начин да се сагледа тренутно стање службених возила, број возила који није за даљу употребу и потребе за набавком нових возила.

(2) Набавка службених возила обавезно се проводи у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

(3) Уз услове прописане чланом 3. Овог Правилника и услове прописане подзаконским актима Закона о јавним набавкама Бисне и Херцеговине, обавезни квалификациони критеријуми су:

а) Обавезна гаранција за период од минимално 4 године,

б) План одржавања који укључује трошкове редовних сервиса у периоду важења гаранције, а минимално за 120.000 пређених километара.

Члан 6.

(Право на коришћење службених возила према класама возила)

(1) Право на коришћење службеног возила средње класе има директор Управе за индиректно опорезивање.

(2) Право на коришћење службених возила ниже средње класе имају помоћници директора, начелници одјељења, шефови одсјека и остали запослени када је то неопходно ради обављања послова из надлежности Управе за индиректно опорезивање.

(3) Право на коришћење службених возила ниже класе имају остали запослени када је то неопходно ради обављања послова из надлежности Управе за индиректно опорезивање, као и ради обављања административних и курирских послова.

Члан 7.

(Коришћење службеног возила)

(1) Службена возила користе се за службене потребе Управе за индиректно опорезивање на основу путног налога.

(2) Овлашћена лица за издавање путног налога за службена возила су директор и помоћник директора Сектора за пословне услуге.

(3) Службеним возилом у правилу управљају запослени на радом мјесту возача или друго лице у својству упосленог, које има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о сигурности саобраћаја.

(4) Запослени који користи односно управља службеним возилом, одговара за задужено службено возило, његово правилно и намјенско кориштење у складу са техничким упутствима произвођача. У ту сврху је обавезан да прије почетка коришћења возила, визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабђено потребним прибором, алатом и опремом.

(5) По обављеном службеном путу упослени који управља службеним возилом дужан је да, у писаној форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила ради њиховог отклањања.

Члан 8.

(Путни налог)

(1) Службена возила могу се користити и покретати само уз издавање путног налога, потписаног од стране овлашћеног лица.

(2) За коришћење службеног возила, користе се стандардизовани обрасци путног налога, чији је садржај и начин попуњавања и издавања, прописан важећим прописима донесеним од стране релевантних органа за друмски саобраћај на нивоу БиХ или ентитета.

(3) Лице које управља службеним возилом обавезно је да посједује одговарајући образац путног налога, те да га води и попуњава у складу са важећим прописима из става 1. овог члана.

(4) Путни налог за возило мора се водити уредно, тако да се за свако покретање возила у путни налог мора уписати датум и вријеме коришћења возила, релација на којој се возило користи, почетно и завршно стање на километар сату, 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 бензиске станице.

Члан 9.

(Издавање путног налога)

(1) Издавање налога за текући мјесец може се извршити само уз претходно раздужење налога за протекли мјесец.

(2) Раздужење налога врши лице коме је одобрено издавање путног налога тако што својим потписом овјерава пређену километражу и количину горива назначену на налогу.

(3) Запослени који је управљао возилом овјерен путни налог и пратећу документацију доставља сараднику за експлоатацију возног парка.

(4) Сектор за пословне услуге – Одсјек за административне послове ће, на основу раздуженог путног налога извршити обрачун утрошка горива (просјечна потрошња) и пређене километраже, те у случају прекомјерне потрошње дати налог Одсјеку за финансијско управљање да прекомјерну потрошњу наплатити од лица на чије име је издат путни налог.

Члан 10.

(Набавка горива, одржавања и поправке службених возила)

(1) Службена возила морају бити увијек у технички исправном стању, ради потпуне сигурности корисника возила у саобраћају.

(2) Редовни технички прегледи, сервиси, те замјене гума обављају се, на основу закљученог уговора, код добављача, који су изабрани у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

(3) На основу закљученог уговора са добављачем изабраним у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, појединачне испоруку горива за службена возила врше се на основу електронских картица издатих од стране добављача.

(4) На основу рачуна овјерених од стране корисника службених возила о обављеним техничким прегледима, сервисима и поправкама, сарадник за возни парку дужан је водити ажурну евиденцију о потрошњи средстава на одржавању и поправци службених возила.

(5) Евиденција из претходног става се води електронски на обрасцу 1. који је саставни дио овог Правилника

(6) Изузетно од одредби става 3. овог члана у случају службеног путовања у иностранство када употреба електронских картица за набавку горива од изабраног добављача није могућа иста се може извршити и готовинским плаћањем.

(8) Требовање, набавка, праћење раздужења ауто гума вршиће се у складу са важећом Инструкцијом о поступку требовања, набавке, рачуноводственог праћења раздужења ауто гума.

(9) Поступак сервисирања, одржавања-оправке службених моторних возила, уградња нових аутодијелова, раздужење и уништавање дотрајалих вршиће се у складу са важећом Инструкцијом о поступку одржавана-оправке службених моторних возила, уградња нових аутодијелова, раздужење и уништавање дотрајалих.

Члан 11.
(Регистрација службеног возила)

- (1) Регистрација службеног возила врши се примјеном законских прописа о регистрацији моторних возила, код добављача изабраног у складу са одредбама закона о јавним набавкама.
- (2) Регистарцију службеног возила врши сарадник за возни парк.

Члан 12.
(Накнада штете на службеном возилу)

Корисник службеног возила дужан је надокнадити штету која је настала као посљедица неовлаштеног или несавјесног коришћења службеног возила односно проузроковану из крајње непажње, као и у случају непримјењивања овим Правилником утврђених услова и начина коришћења службеног возила.

Члан 13.
(Вођење евиденција)

- (1) Сарадник за возни парк дужан је водити: евиденцију издатих путних налога, евиденцију о потрошњи средстава на одржавању возила (образац 1.) и евиденцију о коришћењу и начину преузимања службеног возила од запосленог који је претходно користио исто са констатацијом о визуелном прегледу и посједовању обавезне опреме (образац 2).
- (2) Евиденција о коришћењу и начину преузимања службеног возила води на обрасцу 2. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 14.
(Паркирање и чување службеног возила)

- (1) Службена возила са којим располаже Управа за индиректно опорезивање паркирају се у гаражама Управе за индиректно опорезивање или на отвореном простору који припада Управи за индиректно опорезивање .
- (2) Уколико се возило паркира на одредишно 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.
- (3) Изузетно од одредби става (1) овог члана службена возила која се користе за обављање превоза ради вршења послова и задатака руководства институције (директора и помоћника директора) могу се паркирати и на другим локацијама или путем закупа паркинг простора код регистрованих правних лица.

Члан 15.
(Продаја службених возила)

- (1) Продају службених возила Управа за индиректно опорезивање вршиће у складу са инструкцијама Министарства финансија и трезора БиХ, а узимајући у обзир стопе отписа и вијек трајања возила.
- 2) Продаја службеног возила се врши када су испуњени слиједећи критеријуми:
 - а) за возила високе и више средње класе из члана 3. Правилника о условима набавке и начину коришћења службених возила у институцијама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број:71/14) након пређених 200.000 km или 7 година старости уз услов да је возило прешло најмање 150.000 km.
 - б) за остале класе возила из члана 3. наведеног Правилника након пређених 150.000 km или 7 година старости уз услов да је возило прешло најмање 100.000 km.

(3) Продаја службеног возила обавезно се спроводи путем надметања јавним оглашавањем, уз претходну процјену вриједности возила путем ангажовања овлаштеног процјенитеља од стране Управе за индиректно опорезивање. Јавни оглас се објављује у дневним штампаним новинама, које се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине.

(4) Изузетно од одредби става (2) овог члана када је истекао гарантни рок и када процијењени трошкови поправке службеног возила износе више од 50% од процијењене вриједности службеног возила, покреће се поступак продаје возила у складу са ставом (3) овог члана.

Члан 16.
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доншења, а исти ће се објавити на web сајту Управе за индиректно опорезивање и „Службеном гласнику БиХ“.

Број: 01-02-2-1015/16
Бања Лука, 17.05.2016. године



ДИРЕКТОР

Др. Миро Цакула