

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**  
**KANTONALNI SUD U SARAJEVU**  
**Broj: 009-0-Su-24-000876**  
**Sarajevo, 26.12.2024.godine**

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. stav (1) tačka k) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**PROCEDURE O USLOVIMA, NAČINU KORIŠTENJA I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA  
SLUŽBENIH VOZILA KANTONALNOG SUDA U SARAJEVU**

**I - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim procedurama regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, prava, obaveza, postupanja i odgovornosti osoba koje upravljaju službenim vozilom, tehničko održavanje službenih vozila, kao i kontrola potrošnje goriva i evidencija korištenja službenih vozila Kantonalnog suda u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

**Član 2.**

Službenim vozilom Suda smatra se motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Suda i u njegovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza radi vršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Suda.

**Član 3.**

Pod vršenjem poslova i zadataka iz nadležnosti Suda u smislu ovih procedura, podrazumijevaju se sljedeći poslovi i zadaci:

- a) izvršavanje sudskih naredbi;
- b) službeni odlazak i povratak u druge sudove, institucije, organizacije i slično;
- c) prevoz do najbližeg mjesta polaska drugog prevoznog sredstva (aerodroma, željezničke i autobuske stanice i slično);
- d) poslovi protokolarne prirode;
- e) drugi poslovi iz djelokruga rada Suda.

**II - KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA**

**Član 4.**

- (1) Službena vozila mogu se koristiti i za:
  - a) prevoz materijala potrebnog za rad Suda;

- b) prevoz vrijednosnih pošiljki koje sadrže predmete i podatke strogo povjerljive prirode i
  - c) prevoz radnika na pružanje zdravstvenih usluga, kao i za prevoz uposlenika u slučaju smrti člana uže porodice uposlenih u sudu.
- (2) Službena vozila se mogu koristiti, uz posebno odobrenje lica iz člana 5. Procedura, i za prevoz drugih osoba koje vrše poslove za potrebe Suda.

#### **Član 5.**

- (1) Korištenje službenog vozila dopušteno je samo na osnovu putnog naloga za vozilo.
- (2) Odobrenje odnosno putni nalog za korištenje službenog vozila izdaje predsjednik Suda ili uposlenik kojeg predsjednik Suda ovlasti.

#### **Član 6.**

- (1) Službena vozila koriste se za vršenje službenih poslova, ako to priroda posla zahtjeva i kada se ti poslovi ne mogu uspješno obaviti prevozom u javnom saobraćaju o čemu odlučuje predsjednik Suda.
- (2) Za službena putovanja u inostranstvu, službena vozila Suda mogu se koristiti samo uz pismeno odobrenje predsjednika Suda.

#### **Član 7.**

- (1) Službenim vozilom u pravilu upravlja vozač Suda.
- (2) Korisnik službenog vozila, u smislu ovih procedura, pored vozača, je lice kojeg predsjednik Suda putnim nalogom ovlasti da upravlja službenim vozilom Suda, a koje ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima iz oblasti saobraćaja.
- (3) Ostali zaposlenici Suda, a koji ispunjavaju uslove iz stava (2) ovog člana, mogu koristiti prevoz službenim vozilom samo uz odobrenje predsjednika Suda odnosno lica koje je predsjednik Suda ovlastio.

#### **Član 8.**

- (1) Osobe iz člana (7) ovih procedura koje koriste službeno vozilo dužne su da se prema istom odnose sa pažnjom dobrog domaćina i lično odgovaraju za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje, u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- (2) Osobe iz člana (7) ovih procedura koje koriste službeno vozilo obavezne su, prije početka korištenja vozila, da vizuelnim pregledom utvrde da je vozilo bez vidljivih nedostataka, bez upaljenih upozoravajućih lampica instrument table i da posjeduje obavezni pribor i opremu.
- (3) Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je da, u pisanoj formi, ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja.

### **III - PUTNI NALOG**

#### **Član 8.**

- (1) Osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je da prilikom upravljanja posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da jedan primjerak vodi i popunjava u skladu sa važećim propisima.
- (2) Putni nalog mora prije polaska biti popunjen čitko ispisanim štampanim slovima i sadržavati sljedeće:
- a) datum,
  - b) ime i prezime korisnika,
  - c) relacija,
  - d) vrijeme polaska,
  - e) vrijeme povratka,

- f) svrhu putovanja i
  - g) stanje brojila prije polaska.
- (3) Ovako popunjen putni nalog izdaje i potpisuje lice iz člana 5. Procedura.
- (4) Korisnik službenog vozila svaku dopunjenu količinu goriva i maziva mora evidentirati i ovjeriti na benzinskoj pumpi potpisom i pečatom na obrascu putnog naloga.
- (5) Razduženje putnog naloga i prateće dokumentacije vrši korisnik vozila odnosno osoba koja upravlja službenim vozilom, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu, te isti dostavlja višem referentu za likvidaciju finansijskih sredstva u Odsjeku za računovodstvo.
- (6) Korisnik službenog vozila putni nalog i prateću dokumentaciju dužan je dostaviti Odsjeku za računovodstvo do 5. u tekućem mjesecu za korištenje službenog vozila u prethodnom mjesecu.
- (7) Ukoliko postoje manje vidljiva oštećenja službenog vozila, osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je sačiniti službenu zabilješku odnosno pribaviti policijski zapisnik u slučaju većih oštećenja, koji čine sastavni dio putnog naloga.

#### **Član 9.**

Za nepotpisivanje putnog naloga i netačnost podataka u putnom nalogu odgovara korisnik službenog vozila.

#### **Član 10.**

- (1) Za poslove vođenja evidencija i postupanja po putnim nalogima i pratećoj dokumentaciji ovlašten je referent u Odsjeku za računovodstvo.
- (2) Referent iz stava (1) ovog člana vrši obračun i evidenciju potrošnje goriva po pređenom kilometru, ukupnu pređenu kilometražu za službeno vozilo, te ostale potrebne evidencije prema dostavljenim podacima od osobe koja upravlja službenim vozilom.
- (3) Referent iz stava (1) ovog člana odgovoran je za tačnost podataka o evidencijama za koje je ovlašten da vodi, a za tačnost podataka kroz naloge odgovorna je osoba koja upravlja službenim vozilom.

### **IV TEHNIČKO ODRŽAVANJE**

#### **Član 11.**

- (1) Pod tehničkim održavanjem službenih vozila podrazumijeva se redovno i vanredno tehničko održavanje.
- (2) Redovno tehničko održavanje podrazumijeva propisane servisne zahvate od proizvođača ili ovlaštenog servisera, a vanredno tehničko održavanje podrazumijeva opravke vozila koji iziskuju posebne troškove.
- (3) Prije preuzimanja službenog vozila korisnik vozila provjerava da li je vozilo registrovano, tehnički ispravno, adekvatno opremljeno i održavano te da li na istom ima vidljivih oštećenja, što ovjerava svojim potpisom na putnom nalogu za upotrebu vozila.
- (4) Ukoliko uoči nedostatke o tome obavještava neposrednog rukovodica i izdavaoca putnog naloga.
- (5) Korisnik službenog vozila odgovoran je za:
- a) tekuće održavanje vozila, čišćenje, pranje, opravku i servisiranje vozila,
  - b) nivo goriva, maziva i rashladnog sredstva u vozilu,
  - c) ispravnost svjetlosne i zvučne signalizacije,
  - d) kompletnost opreme u vozilu i
  - e) kontrolu unutrašnjosti vozila.
- (6) Potrošnja goriva, maziva, guma i drugih potrošnih dijelova (filteri, tečnosti i slično) mora biti u skladu sa tehničkim karakteristikama vozila i ukupnim pređenim

kilometrima, a za šta je odgovoran vozač i korisnik službenog vozila iz člana 7. stav (2) ovih procedura.

(7) Kontrolu obaveza iz stava (6) ovog člana vrši neposredni rukovodilac vozača odnosno korisnika vozila te izdavaoc putnog naloga.

## **V - EVIDENCIJA I ŠTETA**

### **Član 12.**

(1) Odsjek za računovodstvo odnosno referent iz člana 10. stav (1) Procedura dužan je voditi sljedeće evidencije:

- a) Evidenciju utroška korištenja i održavanja službenog vozila koji obuhvata sljedeće podatke:
  - Pređena kilometraža,
  - Utrošak goriva i ostalih maziva,
  - Osiguranje i registracija vozila,
  - Zamjena autoguma
  - Obavljanje servisa,
  - Usluge i materijal potreban za popravku vozila,
  - Pranje vozila;
- b) Evidenciju izdavanja putnih naloga.

### **Član 13.**

U slučaju nastanka materijalne štete na službenom vozilu ili opremi namjerno, krajnjom nepažnjom ili neovlaštenim korištenjem vozila, korisnik vozila će odgovarati za prouzrokovanu štetu u skladu sa važećim propisima.

### **Član 14.**

- (1) Službena vozila Suda se nakon korištenja parkiraju na službeni parking Suda.
- (2) U izuzetnim slučajevima službena vozila se mogu ostaviti i na drugom mjestu o čemu predsjednik Suda donosi posebno odobrenje.
- (3) Kada je vozilo radi korištenja u službene svrhe parkirano na drugoj lokaciji, osoba koja upravlja vozilom dužna je da isto parkira na osigurana i označena parking mjesta.
- (4) Ključevi službenih vozila nakon korištenja predaju se tehničkom sekretaru predsjednika Suda.

### **Član 15.**

- (1) Osoba koja upravlja službenim vozilom nabavlja gorivo kod dobavljača sa kojim je Sud zaključio ugovor o nabavci goriva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva koja je sastavni dio putnog naloga, a koja treba da sadrži sljedeće podatke:
  - a) Datum i mjesto sipanja goriva;
  - b) Stanje kilometar brojila u trenutku sipanja goriva;
  - c) Vrsta i količina goriva koje je nasuto;
  - d) Broj računa, potpis i pečat benzinske pumpe izdavaoca goriva.
- (3) U izuzetnim okolnostima osoba koja upravlja službenim vozilom može izvršiti kupovinu goriva i od drugih dobavljača u Bosni i Hercegovini uz obrazloženje o izuzetnim okolnostima u cilju priznavanja troškova po ovom osnovu.
- (4) U slučaju korištenja službenog vozila u inostranstvu prilikom kupovine goriva osoba koja upravlja službenim vozilom obavezna je uzeti račun o sipanju goriva i isti priložiti uz putni nalog.
- (5) Kontrolu potrošnje goriva i pređenih kilometara vrši Odsjek za računovodstvo.
- (6) O korištenju svakog službenog vozila vodi se evidencija na način da korisnik vozila evidentira bitne podatke o vozilu, obavljenom putovanju, sipanju i utrošku

goriva i maziva, pređene kilometre, servisiranje i slično, a što dostavlja referentu odnosno Odsjeku za računovodstvo.

#### **Član 16.**

- (1) Službeno vozilo mora biti uvijek u tehnički ispravnom stanju.
- (2) Vozač Suda je dužan da blagovremeno podnese zahtjev za servisiranje, nabavku dijelova i usluga, zamjenu guma za službeno vozilo i sl.
- (3) Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za održavanje unutrašnje i spoljašnje čistoće službenog vozila.
- (4) Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je da izvrši zamjenu guma dva puta godišnje u skladu sa propisima iz oblasti saobraćaja, te u izuzetnim slučajevima kada dođe do oštećenja guma.

#### **Član 17.**

- (1) Službeno vozilo Suda ima polisu osiguranja i polisu kasko osiguranja koje se obnavljaju jednom godišnje.
- (2) Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je u momentu upravljanja službenim vozilom imati dokaz o osiguranju.
- (3) Registracija i osiguranje vozila se vrši u ovlaštenoj osiguravajućoj kući sa kojom Sud, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključi ugovor.

#### **Član 18.**

- (1) U slučaju sudara, štete ili krađe službenog vozila osoba koja je istim upravljala o tome bez odlaganja obavještava nadležnu policijsku upravu radi sačinjavanja zapisnika.
- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana osoba koja je upravljala vozilom, uz koordinaciju sa Odsjekom za računovodstvo, preduzima aktivnosti s ciljem nadoknade štete od odgovornog lica ili osiguravajućeg društva.

#### **Član 19.**

Ukoliko se utvrdi da je materijalna šteta na službenom vozilu prouzrokovana namjerno, krajnjom nepažnjom ili pod uticajem alkohola ili opojnih sredstava, predsjednik Suda će donijeti rješenje o obustavi na platu u visini nastale materijalne štete odgovornom licu koje je upravljalo službenim vozilom uz prethodno provedene postupke s ciljem utvrđivanja odgovornosti za materijalnu štetu.

### **VI - ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 20.**

- (1) Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.
- (2) Procedure o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Kantonalnog suda u Sarajevu broj: SU 1532/05 od 31.10.2005. godine se stavljaju van snage.

**PREDSJEDNIK SUDA**  
**Vladimir Špoljarić**

