

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) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
ZAPOSLENIH U KANTONALNOM SUDU U SARAJEVU**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se vrsta i visina naknade za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada zaposlenih u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

Zaposleni u Sudu imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine, kao i inostranstvu prema odredbama važećih zakonskih propisa i ovog pravilnika.

Član 3.

(1) Pod službenim putovanjem smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine kao i putovanje u inostranstvo na koje se zaposlenik Suda upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

(2) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada se zaposlenik upućuje u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od sjedišta Suda, a putovanje u inostranstvu podrazumijeva putovanje van teritorija Bosne i Hercegovine.

Član 4.

(1) Vrste i visina naknade za službena putovanja za zaposlenike ovog suda utvrđene su i primjenjuju se u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19).

(2) Ukoliko dođe do izmjena navedenih propisa isti će se primjenjivati neposredno.

Član 5.

- (1) Za svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu predsjednik Suda donosi odluku.
- (2) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje čiji primjerak se nalazi u prilogu ovog pravilnika.
- (3) Nalog za službeno putovanje zaposlenim u ovom sudu izdaje predsjednik Suda ili izuzetno uz pismeno ovlaštenje predsjednika Suda, i sekretar Suda.

Član 6.

Na osnovu naloga za službeno putovanje zaposleniku se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Član 7.

- (1) Svaki zaposlenik dužan je u roku od 5 radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.
- (2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži: ime i prezime zaposlenika, poziciju, broj i datum putnog naloga i odluke kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putu, dokaz o iznosu plaćenom za kartu za prijevoz, pismeni dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, izjavu je li bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka) te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.
- (3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz prethodnog stava ovoga člana odobrava predsjednik Suda, odnosno sekretar Suda ukoliko je po ovlaštenju predsjednika Suda odobrio nalog za putovanje.
- (4) Obračun troškova službenog putovanja obavlja se na osnovu odobrenog Izvještaja s obavljenog službenog putovanja te mora biti izvršen prema odredbama Uredbe iz člana 4. stav (1) ovog pravilnika, te u skladu sa putnim nalogom prema obrascu iz priloga ovog pravilnika.
- (5) Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

Član 8.

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 7. ovog pravilnika.
- (2) Zaposlenik koji ne opravda putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (3) U slučaju da zaposlenik nije u navedenom roku opravdao putni nalog ili nije vratio akontaciju, naplata tih troškova obavlja se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 9.

Na sva druga pitanja u vezi naknada za troškove službenog putovanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju opšti propisi koji se odnose na ovu oblast.

Član 10.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenih u Kantonalnom sudu Sarajevo Su 1532/05 od 31.10.2005.godine.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić



Broj: _____
Datum: _____

Na osnovu člana 13. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH", br. _____), _____ izdaje

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se državni službenik _____, raspoređen na poziciju _____, upućuje na službeno putovanje u _____, u svrhu _____.

Službeno putovanje će trajati od _____ do _____ godine.

Odobravaju se troškovi za noćenja u iznosu do _____ KM.

Odobrava se upotreba _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od _____ KM.

Državni službenik je dužan u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putu, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

M.P.

Ovlašteno lice

Obračun troškova službenog putovanja

Datum polaska:
Datum
povratka:

Vrijeme polaska:
Vrijeme povratka:

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu ____ dana i ____ sati.

DNEVNICE	KOL.	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE			
TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ			
IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE			
OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI			
UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4			
Primljena akontacija:			
Za isplatu:			
Za povrat:			

.....
Obračun podnio

.....
Likvidirao

.....
Kontrolirao

.....
Saglasan

PRILOG 1.

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 16. stav (10). Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo, br. _____), _____ izdaje

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se _____, raspoređen na poziciju _____, upućuje na službeno putovanje u _____ u svrhu _____.

Službeno putovanje će trajati od _____ do _____ godine.

Odobravaju se troškovi za noćenja u iznosu do _____ KM.

Odobrava se upotreba _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od _____ KM.

Lice je dužno u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putu, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim za izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

M.P.

Ovlašteno Lice

Obračun troškova službenog putovanja

Datum polaska: _____ Vrijeme polaska: _____

Datum povratka: _____ Vrijeme povratka: _____

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu _____ dana i _____ sati.

DNEVNICE	KOL.	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE			
TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ			
IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE			
OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI			
UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4			
Primljena akontacija:			
Za isplatu:			
Za povrat:			

Obračun podnio

Likvidirao

Kontrolirao

Saglasan