

Na osnovu članka 44 Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH « broj 29/03, 23/04, 39/04 i 54/04), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja «Službene novine Federacije BiH « broj:44/16 i 50/16) direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko pravne poslove d o n o s i:

P R A V I L N I K

O NAKNADAMA ZA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTOVANJA UPOSLENIKA

I- OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike (u daljem tekstu: uposleni).

Članak 2.

Uposleni imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo i Bosnu i Hercegovinu koji se utvrđuju prema Odredbama ovog pravilnika.

II - VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Pojam službenog putovanja

Članak 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području BiH, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se uposleni upućuju da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van sjedišta Uprave a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

Vrste naknada za službena putovanja

Članak 4.

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu, prijevozne i druge troškove predviđene ovim pravilnikom.

Naknada za ishranu (dnevnicu)

Članak 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u Federaciji BiH u iznosu od 25,00 KM.

Članak 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje prema Prilogu 1. Uredbe.

Članak 7.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.

Članak 8.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi - do sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku - dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Naknada za smještaj (noćenje)

Članak 9.

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje. Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi,

pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% i to samo u slučaju da državni službenik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put. Pod pripadajućom dnevnicom, podrazumijeva se dnevnicu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Naknada za troškove prijevoza

Članak 10.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prijevozne karte iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Članak 11.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu i prenoćište, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Članak 12.

Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inozemstvo obračunavaju se po sljedećim uvjetima:

- 1) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata,
- 2) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati,
- 3) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Članak 13.

Uposleniku koji za službene potrebe, uz prethodno odobrenje rukovodioca organa državne službe, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina koje koristi po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Isplata naknade iz stava (1) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine,

putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prijevozom na službenom putovanju. Kod obračuna naknade za korištenje ličnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju državni službenik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja

Ostale vrste naknada

Članak 14.

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijevaju se izdaci koji se odnose na: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.

Izdaci iz stava 1. ovog članka obračunavaju se prema priloženom računu.

Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefakse, e-mail, imaju i uposlenici na službenom putovanju u zemlji ili koji obavljaju službene poslove na terenu ako su se ta sredstva morala koristiti za službene potrebe.

Izdaci iz stava 3. ovog članka obračunavaju se prema priloženom računu.

Članak 15.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inozemstvu u vezi sa prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, kao i drugi prijeko potrebni izdaci (takse i dr.) obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se odnosi na te troškove.

Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Članak 16.

Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni temelj, ime i prezime državnog službenika koji se upućuje na službeno putovanje, pozicija državnog službenika, mjesto u koje državni službenik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Putni nalog za službeno putovanje državnih službenika iz članka 1. ovog pravilnika izdaje se u formi iz priloga broj 2. Uredbe.

Nalog za službeno putovanje rukovodioca federalnih organa državne službe i sekretara potpisuje premijer, odnosno jedan od zamjenika premijera u njegovoj odsutnosti, ako se putovanje obavlja po nalogu Vlade Federacije BiH. U slučajevima kada se putovanje rukovodioca federalnog organa uprave, rukovodioca samostalne uprave i rukovodioca ustanove obavlja iz djelokruga rada

ministarstva, uprave, odnosno ustanove, nalog za službeno putovanje potpisuje ministar, odnosno rukovodilac samostalne uprave i samostalne ustanove, odnosno državni službenik kojeg oni ovlaste. Nalog za službeno putovanje državnog službenika izdaje rukovodilac organa državne službe, a izuzetno, nalog može izdati i državni službenik kojeg rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

Članak 17.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati uposlenom koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz članka 19. stav 1. ovog pravilnika.

Uposleni koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da uposleni nije u roku iz stava 1. članka 19. ovog pravilnika, opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2. ovog članka, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete uposlenog.

Članak 18.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Članak 19.

Državni službenik dužan je u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju. Izvještaj sa obavljenog službenog puta obavezno sadrži: ime i prezime državnog službenika, poziciju državnog službenika, broj i datum putnog naloga 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, izjavu da li je 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. Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava (2) ovog člana odobrava rukovodilac organa državne službe, odnosno državni službenik kojeg rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem. Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ove uredbe i

u skladu sa izdanim putnim nalogom, na obrascu iz Priloga broj 3. uredbe. 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.

Članak 20.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na državne službenike shodno se primjenjuju i na pomoćnike direktora i sekretara.

Članak 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum: 20.10.2016.godine.

DIREKTOR

Željko Obradović, dipl.ing.