



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj 35/05), Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS," broj 31/16, 45/19), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine KS," broj 21/19), Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo ("Službene novine KS," broj 5/19), direktor donosi

PRAVILNIK

o službenim putovanjima

I. Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, za direktora (lice koje nije državni službenik a čiji se radno-pravni status uređuje Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo), državne službenike i namještenika zaposlene u Zavodu za izgradnju Kantona Sarajevo.

Član 2.

(Pravo na naknade troškova)

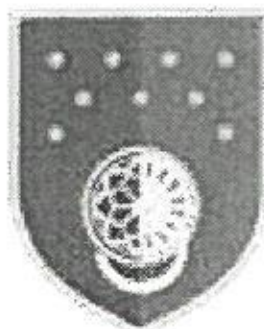
Lice iz člana 1. ovog pravilnika ima pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine i u inostranstvu, koji se ostvaruju prema odredbama ovog pravilnika.

Član 3.

(Pojam službenog putovanja)

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se lice iz Člana 1. ovog pravilnika upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

(2) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je lice iz člana 1. ovog pravilnika upućeno u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto van Bosne i Hercegovine

II. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

(Vrsta naknada)

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

III. Naknada za ishranu (dnevnicu)

Član 5.

(Naknada za ishranu – Dnevnicu)

- (1) Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.
- (3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno se obračunava u skladu sa propisom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine kojim je utvrđena visina dnevnice za svaku stranu državu.

Član 6.

(Obračun dnevnice)

- (1) Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
- (2) 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.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

- (3) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.
- (4) Pod osiguranom besplatnom ishranom podrazumijeva se obezbijedena najmanje dva obroka u toku dana.
- (5) Lice iz člana 1. ovog pravilnika je dužno u izvještaju o obavljenom službenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri je istom bila osigurana ishrana u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Član 7.

(Dnevnicu u inostranstvu)

- (1) Dневнице за службена putovanja u inostranstvo i дневнице за службена putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je lice iz Člana.1 ove pravilnika upućeno na službeni put.
- (2) 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.
- (3) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

IV. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 8.

(Noćenje)

- (1) Naknada za noćenje (smještaj) obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.
- (2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.
- (3) Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava (2) ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz Člana 5. ovog pravilnika.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 9.

(Član delegacije)

(1) Za službeno putovanje, koje lice iz člana 1. ovog pravilnika obavlja u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na osnovu računa hotela iznad kategorije četiri zvjezdice.

(2) Naknade troškova iz stava (1) ovog člana, pripadaju i prevodiocima i licima iz osiguranja delegacije.

V. Naknada za troškove prijevoza

Član 10.

(Troškovi prijevoza)

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvamo plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Član 11.

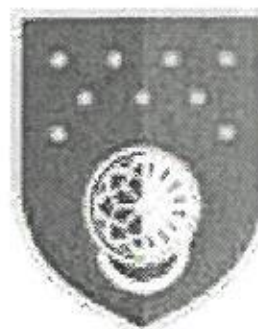
(Umanjenje dnevnice)

(1) Ako su u cijenu karte za putovanje plovilom uračunati i troškovi za ishranu i prenočište, dnevnicu se umanjuje za 80%.

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

(3) U pogledu troškova ishrane iz St. (1) i (2) ovog člana, primjenjuju se odredbe stava (4) člana 6. ovog pravilnika.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 12.

(Putnički automobil)

- (1) Licu iz člana 1. ovog pravilnika koje za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (2) 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.
- (3) 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) korištenjem elektronskih aplikacija ili na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.
- (4) Udaljenost iz člana 3. stav (2) ovog pravilnika utvrđuje se u skladu sa stavom (3) ovog člana.

VI. Ostale vrste naknada

Član 13.

(Ostale naknade)

- (1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo podrazumijevaju se izdaci koji se odnose na: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, liječničke preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.
- (3) Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail, ima i lice iz člana 1. ovog pravilnika na službenom putovanju u zemlji ili koji obavlja službene poslove na terenu ako su se ta sredstva morala koristiti za službene potrebe.
- (4) Izdaci iz stava (3) ovog Člana obračunavaju se prema priloženom računu.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Član 14.

(Izdaci u inostranstvu)

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo u vezi s prevođenjem, 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.

Član 15.

(Obračun izdataka u inostranstvu)

Kada se radi o delegaciji koja putuje u inostranstvo, izdaci koji uz saglasnost šefa delegacije nastanu u vezi sa iznajmljivanjem prostorije za sastanke delegacije, plaćanje stenografskih, daktilografskih i drugih usluga, a nužni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na osnovu odgovarajućih računa ili drugog dokumenta koji se odnose na te troškove.

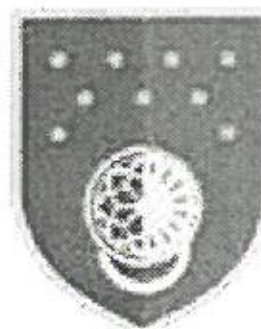
VII. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 16.

(Nalog za službeno putovanje)

- (1) Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
- (2) Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni osnov, ime i prezime direktora, ili državnog službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje, pozicija, mjesto u koje se putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.
- (3) Nalog za službeno putovanje direktoru Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo izdaje premijer Kantona ako se putovanje obavlja po nalogu Vlade Kantona, a u njegovoj odsutnosti član Vlade Kantona koga odredi premijer.
- (4) U slučajevima kada se putovanje direktora obavlja iz djelokruga rada Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, nalog za službeno putovanje izdaje direktor, odnosno državni službenik koga direktor ovlasti posebnim pismenim rješenjem.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

(5) Nalog za službeno putovanje državnog službenika, namještenika izdaje direktor, a izuzetno, nalog može izdati i državni službenik koga direktor ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

(6) Putni nalog za službeno putovanje lica iz člana 1. ovog pravilnika izdaje se u formi iz Priloga broj 1. koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 17.

(Pravdanje putnog naloga)

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati licu iz člana 1. ovog pravilnika koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 19. stav (1). ovog pravilnika.

(2) Lice iz člana 1. ovog pravilnika koje nije opravdalo putni nalog dužno je vratiti akontaciju u cijelosti.

(3) U slučaju da u roku iz stava (1) člana 19. ovog pravilnika, nije opravdan putni nalog ili nije u skladu sa stavom (2) ovog člana, vraćena akontacija, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete državnih službenika.

Član 18.

(Akontacija)

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

Član 19.

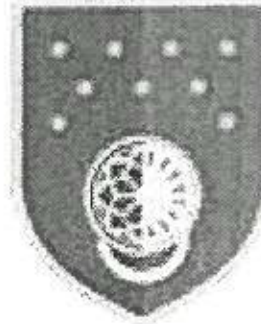
(Obračun putnih troškova)

(1) Izdaci za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je lice iz člana 1. ovog pravilnika dužno podnijeti u roku od pet dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom, na obrascu iz Priloga broj 2. koji čini sastavni dio ove uredbe.

(2) Uz obračun putnih troškova prilažu se: izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za avionsku ili brodsku kartu, ako je korišten avion ili brod, pismeni dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karta za prijevozno sredstvo, kao i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju.

(3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži: ime i prezime lica iz člana 1. ovog pravilnika, poziciju-radno mjesto lica iz člana 1. ovog pravilnika, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

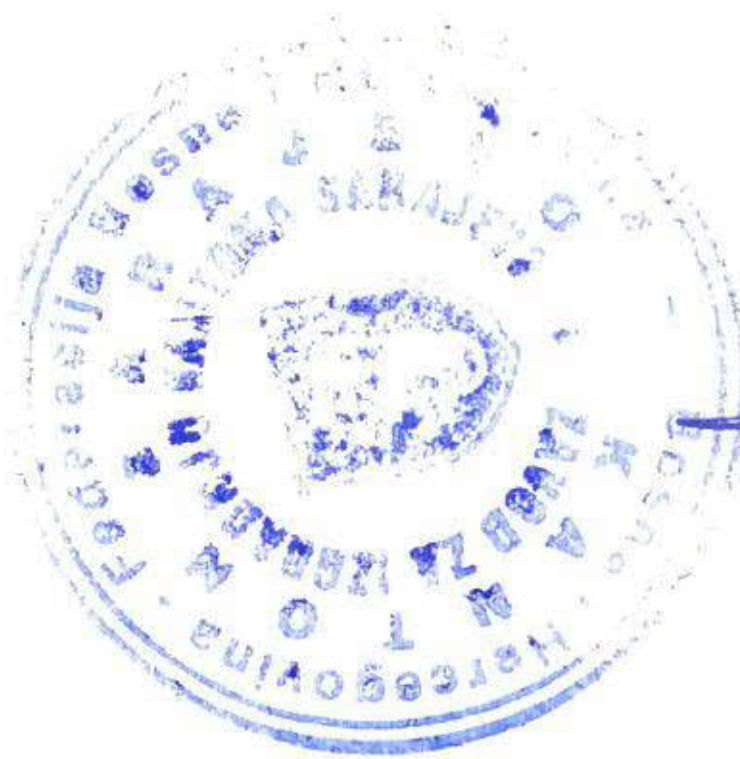
CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

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 zadatka (posla) koji je obavio na službenom putu, izjavu da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (dva obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(4) Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prijevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

(5) Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz čl. 16., 17. i 18. ovog pravilnika.

(6) Ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz stava (2) ovog člana, ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se srednji kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine, a koja važi na dan podnošenja izvještaja o službenom putu.



DIREKTOR
[Redacted signature]
Mirza Hulusić, dipl.ing.arh
br: 05-068-282
13.05.2020.god.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Prilog broj 1.

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 16 Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine KS," broj 21/19), direktor 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.

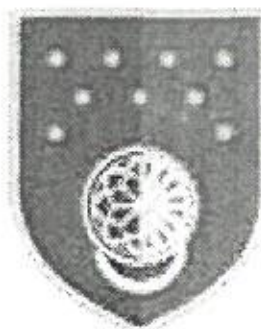
Lice je dužno u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putu, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim za izdatke službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Ovlašteno Lice

Prilog broj 2.



e-mail: zik@zik.ks.gov.ba, <http://zik.ks.gov.ba>
Tel: + 387 (0) 33 254-900, + 387 (0) 33 254-945,
+ 387 (0) 33 254-921
Fax: + 387 (0) 33 226-523
Sarajevo, Kaptol 3



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Canton Development Institute

Обрачун троškova службеног путовања

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:			

.....
Обрачун podnio

.....
Likvidirao

.....
Kontrolirao

.....
Saglasan



e-mail: zik@zik.ks.gov.ba, http://zik.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 254-900, + 387 (0) 33 254-945,
+ 387 (0) 33 254-921
Fax: + 387 (0) 33 226-523
Sarajevo, Kaptol 3