

Na osnovu člana 50. tačka b) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 7/16 i 10/16), člana 72. stav (1) tačka f) Statuta Univerziteta u Tuzla, Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“ broj: 44/16 i 52/16) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH», broj 19/05), na prijedlog v.d. Rektora Univerziteta, broj:01-7037/16., Privremeni Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 01.11.2016.godine donio je

## **PRAVILNIK o naknadama troškova za službena putovanja**

### **I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).

#### **Član 2.**

Zaposlenici Univerziteta imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

### **II – VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

#### **1. Pojam službenog putovanja**

#### **Član 3.**

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

(2) Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van područja Tuzlanskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto na teritoriji van Bosne i Hercegovine.

#### **Član 4.**

(1) Službeno putovanje odobrava se na osnovu podnesenog zahtjeva za odobravanje službenog putovanja.

(2) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi se licu koje potpisuje putni nalog, u pravilu 7 dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.

(3) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja sadrži slijedeće podatke: ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev za odobrenje putovanja, naziv poslova/funkcije/radnog mjesta, mjesto i država putovanja, dan planiranog polaska i dan planiranog povratka sa službenog

putovanja, svrha putovanja, vrsta prijevoza u odlasku i povratku, da li se zahtijeva odobranje korištenja privatnog putničkog automobila, planiranim troškovima službenog putovanja (dnevnice, smještaj, prijevoz), traženom iznosu akontacije za troškove službenog putovanja, naznaka izvora iz kojeg se plaćaju troškovi putovanja (vlastita sredstva, projekat, ostalo), naznaka da li je obezbjeđen smještaj i ishrana od organizatora, potpis podnosioca zahtjeva.

#### **Član 5.**

Odluku o upućivanju rektora na službeni put u inostranstvo donosi predsjednik Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli.

#### **Član 6.**

(1) Odluku o upućivanju zaposlenika na službeni put u inostranstvo do sedam dana donose lica koja potpisuju nalog za službena putovanja u zemlji i inostranstvu do sedam (7) dana.

(2) O upućivanju zaposlenika na službeni put u inostranstvo preko sedam dana odluku donosi rektor na prijedlog prorektora, dekana, direktora Studentskog centra, direktora za ekonomske poslove, voditelja centra, odnosno generalnog sekretara.

### **2. Vrste naknada za službena putovanja**

#### **Član 7.**

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

### **3. Naknada za ishranu (dnevnic)**

#### **Član 8.**

(1) Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

(2) Dnevnic za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25,00 KM.

#### **Član 9.**

Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje se u iznosu propisanom u Prilogu broj 1. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja.

#### **Član 10.**

(1) Jedna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

(2) Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnic, a za

službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnicе.

(3) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnicа se umanjuje za 30%.

(4) Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

(5) Zaposlenik je dužan 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 11.**

(1) Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena 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 zaposlenik upućen na službeni put.

(2) U slučaju da je zaposlenik istovremeno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

(3) Za službena putovanja iz stava (2) ovoga člana zaposlenik je dužan u Izvještaju s obavljenog službenog puta evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

### **4. Naknada za smještaj (noćenje)**

#### **Član 12.**

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

### **5. Naknada za troškove prijevoza**

#### **Član 13.**

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

#### **Član 14.**

(1) Zaposleniku koji 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 odobroj relaciji.

(2) Isplata naknade iz stava (1) ovoga 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 zaposlenik 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.

## **6. Ostale vrste naknada**

### **Član 15.**

(1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.

(2) Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

## **7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova**

### **Član 16.**

(1) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu 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 zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje, poziciju zaposlenika, mjesto u koje zaposlenik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

### **Član 17.**

(1) Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu do 7 dana obavlja se na osnovu naloga za službeno putovanje kojeg na osnovu odobrenog podnesenog zahtjeva potpisuje rektor, a u njegovom odsustvu ovlašteni prorektor.

(2) Nalog za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu do 7 dana, kada se na službeni put upućuje zaposlenik radi obavljanja određenog zadatka za potrebe fakulteta/Akademije u okviru naučno-istraživačkog rada na fakultetu/Akademiji, potpisuje dekan.

(3) Nalog za službeno putovanje iz stava (1) ovog člana može potpisati i lice koje ovlasti rektor posebnom punomoći.

### **Član 18.**

Nalog za službeno putovanje preko 7 dana potpisuje rektor, na osnovu prijedloga prorektora, dekana, direktora Studentskog centra, direktora za ekonomske poslove, odnosno generalnog sekretara.

### **Član 19.**

Nalog za službeno putovanje rektora potpisuje predsjednik Upravnog odbora.

## **Član 20.**

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

## **Član 21.**

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku koji ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 22 stav (1) ovog Pravilnika.

(2) Zaposlenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

(3) U slučaju da zaposlenik nije u roku iz stava (1) člana 22. ovog Pravilnika opravdao putni nalog, ili nije u skladu sa stavom (2) ovog člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

## **Član 22.**

(1) Zaposlenik je dužan 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.

(2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava (1) ovog člana odobrava lice koje je potpisalo putni nalog.

(3) Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog Izvještaja sa obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

(4) 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 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja broj: 04-8870-3.1/1 od 27.10.2011. godine, 04-12122-1/11 od 29.12.2011. godine i 04-4502-6.2/14 od 15.07.2014. godine.

## **Član 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 04-7625-4/16

Tuzla, 01.11.2016. godine

**PREDSJEDNIK PRIVREMENOG  
UPRAVNOG ODBORA**

Dr.sc. Kazafer Bečić, docent