



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXIV – Broj 21

Četvrtak, 23. maja 2019. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu čl. 15. i 29., a u vezi sa članom 46. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/19) i čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 19. sjednici održanoj 10.05.2019. godine, donijela je

UREDBU

O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovom uredbom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, za izabrane dužnosnike, nosioce izvršnih funkcija u organima zakonodavne i izvršne vlasti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton), pravobranioca i zamjenika pravobranioca Kantona, lica koji nisu državni službenici a čiji se radno-pravni status uređuje Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16) i državnih službenika i namještenika u organima državne službe Kantona (u daljem tekstu: organ državne službe).

Član 2.

(Pravo na naknade troškova)

Lice iz člana 1. ove Uredbe 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 ove uredbe.

POGLAVLJE II - VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Odjeljak A. Pojam službenog putovanja

Član 3.

(Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem, u smislu ove uredbe, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se lice iz člana 1. ove uredbe upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).
- (2) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je lice iz člana 1. ove uredbe

upućeno u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto van Bosne i Hercegovine.

Odjeljak B. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

(Vrsta naknada)

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovom uredbom.

Odjeljak C. Naknada za ishranu (dnevnicu)

Član 5.

(Naknada za ishranu)

- (1) Pod dnevnicom, u smislu ove uredbe, 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.
- (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. ove uredbe 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.

(Dnevnice u inostranstvu)

- (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 lice iz člana 1. ove uredbe upućeno na službeni put.

- (2) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu 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.

Odjeljak D. 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. ove uredbe.

Član 9. (Član delegacije)

- (1) Za službeno putovanje, koje lice iz člana 1. ove uredbe 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.

Odjeljak E. Naknada za troškove prijevoza

Član 10. (Troškovi prijevoza)

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 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. ove uredbe.

Član 12. (Putnički automobil)

- (1) Licu iz člana 1. ove uredbe 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) ove uredbe utvrđuje se u skladu sa stavom (3) ovog člana.

Odjeljak F. 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 ovom uredbom.
- (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. ove uredbe 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.

Član 14. (Izdaci u inostranstvu)

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

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.

Odjeljak G. 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 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.
- (3) Nalog za službeno putovanje nosiocu zakonodavne vlasti izdaje sekretar Skupštine Kantona, na osnovu odluke o odobrenju službenog putovanja koju donosi Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja Skupštine Kantona (u daljem tekstu: Komisija).
- (4) Nalog za službeno putovanje premijeru Kantona izdaje sekretar Vlade Kantona na osnovu odluke o odobrenju službenog putovanja koju donosi predsjedavajući Skupštine Kantona.
- (5) Nalog članu Vlade Kantona izdaje sekretar ministarstva, a odluku o odobrenju službenog putovanja donosi premijer Kantona.
- (6) Nalog za službeno putovanje rukovodiocu kantonalnog organa državne službe i sekretaru Vlade Kantona izdaje premijer Kantona ako se putovanje obavlja po nalogu Vlade Kantona, a u njegovoj odsutnosti član Vlade Kantona koga odredi premijer.
- (7) Nalog za službeno putovanje sekretaru Skupštine Kantona i pravobraniocu izdaje predsjedavajući Komisije na osnovu odluke o odobrenju službenog putovanja koju donosi

Komisija, a nalog za službeno putovanje zamjenicima pravobranioca izdaje pravobranilac na osnovu odluke Stručnog kolegija Pravobranilaštva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolegij).

- (8) U slučajevima kada se putovanje rukovodioca organa državne službe obavlja iz djelokruga rada tog organa državne službe, nalog za službeno putovanje izdaje rukovodilac tog organa, odnosno državni službenik koga rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.
- (9) Nalog za službeno putovanje državnog službenika, namještenika i savjetnika rukovodioca organa državne službe izdaje rukovodilac organa državne službe, a izuzetno, nalog može izdati i državni službenik koga rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.
- (10) Putni nalog za službeno putovanje lica iz člana 1. ove uredbe izdaje se u formi iz Priloga broj 1. koji čini sastavni dio ove uredbe.

Član 17.

(Pravdanje putnog naloga)

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati licu iz člana 1. ove uredbe koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 19. stav (1). ove uredbe.
- (2) Lice iz člana 1. ove uredbe koje nije opravdalo putni nalog dužno je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (3) U slučaju da u roku iz stava (1) člana 19. ove uredbe, 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. ove uredbe dužno podnijeti u roku od pet dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ove uredbe 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. ove uredbe, poziciju-radno mjesto lica iz člana 1. ove uredbe, 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 (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. ove uredbe.
- (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.

POGLAVLJE III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Shodna primjena na uposlene u institucijama koja vrše javna ovlaštenja)

Odredbe ove uredbe koje se odnose na lice iz člana 1. ove uredbe shodno se primjenjuju i na uposlene u institucijama koje vrše javna ovlaštenja kojima se sredstva za materijalne troškove osiguravaju u Budžetu Kantona Sarajevo, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 21.

(Obračun naknada za putne troškove do dana stupanja na snagu ove uredbe)

Naknade za službena putovanja koja su započeta prije stupanja na snagu ove uredbe, a nisu završena, obračunavat će se prema propisima o naknadama za putne troškove koji su važili do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 22.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ove uredbe, prestaje da važi Uredba o primjeni Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/12).

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-19730-10/19
10. maja 2019. godine
Sarajevo

Premijer
Edin Forto, s. r.

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

PRILOG 2.

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