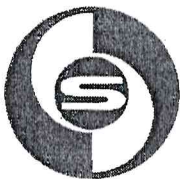


BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO

JU "STUDENTSKI CENTAR"  
SARAJEVO

---



**P R A V I L N I K**  
**O NAKNADAMA ZA PUTNE TROŠKOVE UPOSLENIH**

Sarajevo, decembar 2010.

---

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 205 – 231 Tel./fax: 226-360  
e- mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: [http/ /www.student-centar.ba](http://www.student-centar.ba)  
Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina TRN : 1610000004420010 ; SWIFT RZBABA 2S-  
Identifikacijski broj : 4200458760008 Kantonalni sud u Sarajevu UF/I -5167/00

Na osnovu ovlaštenja iz člana 37. Pravila JU „Studentski centar“ Sarajevo, a u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine F BiH“, broj :63/04 29.9.2010. godine), Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo na sjednici, održanoj dana 20.12.2010. godine, donio je:

## **P R A V I L N I K**

### **o naknadama za putne troškove uposlenih**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom regulišu se pitanja koja se odnose na službena putovanja uposlenika JU „Studentski centar“ Sarajevo, (u daljem tekstu: Centar), a posebno naknade po osnovu korištenog službenog putovanja, način korištenja i obračun putnog naloga, kao i ostala pitanja koja se odnose na korištenje službenih putovanja.

##### **Član 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje u Bosni i Hercegovini i inozemstvu na koje se upućuje uposlenik (u daljem tekstu: korisnik) radi obavljanja službenog zadatka po nalogu direktora Centra.

##### **Član 3.**

Službeno putovanje obavlja se na osnovu naloga za službeni put odobrenog od strane direktora Centra. Službeno putovanje direktora odobrava predsjednik Upravnog odbora ili lice koje on ovlasti.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati korisniku, ukoliko ranije službeno putovanje nije opravdao na način, po postupku i u rokovima predviđenim ovim Pravilnikom.

#### **II VRSTE NAKNADA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

##### **Član 4.**

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



## 1. Naknada za smještaj (ishrana)

### Član 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Dnevnice za službeno putovanje može biti :

- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji;
- dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvu.

### Član 6.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji obračunava se do iznosa utvrđenog Odlukom Federalnog ministarstva finansija o visini dnevnice za službena putovanja u Federaciji BiH.

Odluku o visini dnevnice donosi direktor Centra.

Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvu obračunava se u skladu sa Uredbom ili Odlukom o naknadama za putne troškove, koji donosi Vlada Federacije BiH.

### Član 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 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice.

Dnevnice za službeno putovanje iz člana 6. ovog Pravilnika umanjuje se za 30 % kada je korisniku službenog putovanja osigurana, besplatna ishrana.

## 2. Naknade za smještaj (noćenje) i troškove prevoza

### Član 8.

Korisnik službenog putovanja, pored dnevnice iz člana 5., 6. i 7. ovog Pravilnika ima pravo na :

- naknadu za smještaj u visini plaćenog hotelskog računa do iznosa hotela „A“ kategorije; Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70 %.
- naknadu za troškove prevoza u visini cijene prevozne karte u zemlji i inozemstvu;
- naknadu za putnički automobil u visini od 20 % cijene litre benzina po pređenom kilometru na relaciji službenog puta uz prethodno odobrenje direktora Centra.

## 3. Ostale vrste naknada

### Član 9.

Pored naknade iz člana 8. ovog Pravilnika, korisnik službenog putovanja ima pravo i na naknade za izdatke koji se odnose na:

- a) pribavljanje putničkih isprava (VIZA)
- b) službena pošta
- c) telefone i telefaxe e-mail
- d) takse
- e) vakcinisanje i ljekarske preglede
- f) eventualno drugi izdaci u funkciji službenog putovanja.

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

### III NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

#### Član 10.

Svako službeno putovanje vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje. Na temelju naloga na službeno putovanje, korisniku službenog putovanja može se isplatiti akontacija za službeno putovanje u visini procijenjenih troškova putovanja.

Nalog za službeno putovanje uposlenika potpisuje direktor Centra, dok nalog za službeno putovanje direktora potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili lice koje on ovlasti.

#### Član 11.

Izdaci za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu pravdaju se na temelju obračuna putnih troškova i izvještaja o obavljenom putovanju koje je korisnik službenog putovanja dužan podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja. Uz obračun putnih troškova prilažu se nalog za službeno putovanje, hotelski račun, karta za prevozno sredstvo, kao i drugi računi vezani za izdatke iz člana 9. ovog Pravilnika.

Izuzetno, rok iz stava 1. ovog člana može se prolongirati u slučaju bolesti korisnika po povratku sa službenog puta ili opravdane spriječenosti dolaska u sjedište Centra.

#### Član 12.

Korisnik službenog putovanja koji nije opravdao nalog za službeno putovanje u roku iz člana 11. ovog Pravilnika, dužan je vratiti akontaciju za službeno putovanje u cjelosti, u suprotnom naplata tih troškova vrši se po postupku koji je posebnim Pravilnikom predviđen za naknadu materijalne štete.

#### Član 13.

Visina dnevnice u zemlji umanjuje se posebnim rješenjem direktora Centra, ukoliko su umanjena raspoloživa sredstva za isplatu putnih troškova, na način i po postupku regulisanim ovim Pravilnikom, odnosno u skladu sa odlukom nadležnog državnog organa.

#### Član 14.

Visina sredstava namijenjena za finansiranje troškova službenog putovanja za poslovnu godinu, utvrđuje se Godišnjim finansijskim planom JU „Studentski centar“ Sarajevo.

#### Član 15.

Šef računovodstva je ovlašten da prati primjenu ovog Pravilnika i o zapažanjima sačinjava izvještaj za prijedlogom mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti. Takav izvještaj dostavlja pomoćniku direktora koji je dužan informisati direktora u pisanoj formi.

#### IV ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 16.

Direktor je ovlašten za poduzimanje mjera u cilju dosljednog poštivanja odredaba ovog Pravilnika.

Direktor podnosi izvještaj Upravnom odboru najmanje jedanput godišnje.

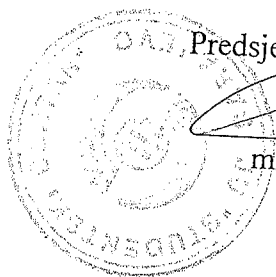
##### Član 17.

Nadzor nad primjenom odredaba Procedura vrši Upravni odbor Centra.

##### Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj : 01-1879/10  
Sarajevo, 22.12. 2010. godine



Predsjednik Upravnog odbora

*Elvir Resić*

mr. Elvir Resić