

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽEPČU**

**P R A V I L N I K
O naknadama troškova za službena putovanja**

Žepču, maj 2015.godine

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05 i 22/06), člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj 35/05), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 3/05), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 19/05), predsjednik Općinskog suda u Žepču, d o n o s i

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, za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike u Općinskom sudu u Žepču.

Član 2.

Državni službenici i namještenici 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.

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 državni službenik, odnosno namještenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van područja Zeničko-dobojskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

2. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

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

3. Naknada za ishranu (dnevnic)

Član 5.

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

Dnevnic za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u visini od najmanje 10% od prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.

Član 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije posebnim rješenjem koje donosi na usaglašen prijedlog federalnog ministra finansija i federalnog ministra pravde.

Član 7.

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

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnic, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

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

Član 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 dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku – dnevnic 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 dnevnic za tu stranu državu.

Član 9.

Službeno putovanje u inostranstvo za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike odobrava predsjednik suda.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 10.

Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela «de lux» kategorije.

Za hotel «de lux» kategorije izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela «A» kategorije u istom mjestu.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 5., odnosno člana 6. ovog pravilnika.

Član 11.

Za službeno putovanje, koje se 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 «A» kategorije.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 12.

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.

Član 13.

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%.

Član 14.

Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo 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.

Član 15.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji za službene potrebe, uz prethodno odobrenje predsjednika suda, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre benzina koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

6. Ostale vrste naknada

Član 16.

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, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.

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

Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail imaju i državni službenici, odnosno namještenici 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 člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 17.

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.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 18.

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

Nalog za službeno putovanje izdaje predsjednik suda.

Član 19.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati državnom službeniku, odnosno namješteniku koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 21. stav 1. ovog pravilnika.

Državni službenik, odnosno namještenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da državni službenik, odnosno namještenik nije u roku iz stava 1. člana 21. 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 20.

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

Član 21.

Izdaci za službeno putovanje u inostranstvu i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je državni službenik odnosno namještenik dužan podnijeti u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine, ako su na službenom putovanju korištena kola za spavanje ili brodska kabina, odnosno avionska ili brodska karta, 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.

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.

Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz člana 16. i 17. ovog pravilnika.

Ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz stava 2. ovog člana ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine.

Član 22.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na državne službenike i namještenike shodno se primjenjuju se i na naknade troškova za službeno putovanje sudija Općinskog suda u Žepču.

Član 23.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na državne službenike i namještenike shodno se primjenjuju se i na naknade troškova za službeno putovanje predsjednika Općinskog suda u Žepču.

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Žepče, 20.05.2015. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Dragica Dragičević