



**UNIVERZITET U ZENICI**

**PRAVILNIK  
O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

**Zenica, oktobar 2010. godine**

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj 6/09), člana 19. stav 2. alineja 1. Zakona o javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj 6/05, 11/06 i 6/09), člana 57. stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici, a u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 3/05) i člana 22. Pravilnika o naknadama troškova za službena putovanja Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10-02-20763-15/06 od 25.09.2006. godine, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na svojoj 09/10 sjednici održanoj 04.10.2010.godine, donio je

## **P R A V I L N I K O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **I - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknade za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja prava na te naknade na Univerzitetu u Zenici.

#### **Član 2.**

Zaposlenici na Univerzitetu u Zenici 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 zaposlenik 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 ishranu, smještaj i prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

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

#### **Član 5.**

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

(2) Dnevnic za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u visini do 10% od prosječne plate ostvarene u Federaciji BiH u posljednja tri mjeseca, a čiju visinu svake godine utvrđuje Upravni odbor Univerziteta na prijedlog rektora, vodeći računa o raspoloživim finansijskim sredstvima za ove namjene u budžetu Univerziteta.

#### **Član 6.**

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije BiH posebnim rješenjem koje se objavljuje u „Službenim novinama FBiH“.

#### **Član 7.**

- (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 8 do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30 %.

#### **Član 8.**

- (1) Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine, a dnevnice za stranu državu iz koje se dolazi obračunavaju se do sata prelaska granice Bosne i Hercegovine.
- (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.

#### **Član 9.**

Službeno putovanje u inostranstvo za rukovodeće zaposlenike organizacionih jedinica (dekani/direktori) i zaposlenike u rektoratu Univerziteta odobrava rektor ili lice koje on ovlasti, a za sve ostale zaposlenike organizacionih jedinica službeno putovanje u inostranstvo odobrava dekan/direktor, uz saglasnost rektora Univerziteta.

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

#### **Član 10.**

- (1) Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela <<de lux>> kategorije.
- (2) Za hotel <<de lux>> kategorije izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela <<A>> kategorije u istom mjestu.
- (3) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja, ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.
- (4) 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 zaposlenik obavlja u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim i drugim 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.**

(1) Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu i prenoćište, dnevnicu se umanjuje za 80%.

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

### **Član 14.**

Naknada za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo obračunava se po sljedećem uvjetima:

1. ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata;
2. ako se putuje noću od 22 sata do 6 sati;
3. ako se putuje najmanje 6 sati noću nakon 20 sati.

### **Član 15.**

Zaposleniku Univerziteta, koji za službene potrebe, uz prethodno pribavljeno odobrenje nadležnog rukovodioca iz člana 9. ovog pravilnika, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre goriva koje koristi po pređenom kilometru na odobroj relaciji.

## **6. Ostale vrste naknada**

### **Član 16.**

(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, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, 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, imaju i zaposlenici Univerziteta na službenom putovanju u zemlji, ili koji obavljaju 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 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.**

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

(2) Nalog za službeno putovanje rektoru Univerziteta potpisuje predsjednik Upravnog odbora Univerziteta.

(3) Nalog za službeno putovanje rukovodećih zaposlenika organizacionih jedinica (dekana/direktora) i zaposlenika u rektoratu Univerziteta potpisuje rektor, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.

(4) Rukovodilac organizacione jedinice ( dekan/direktor) uz saglasnost rektora potpisuje nalog za službeno putovanje za sve ostale zaposlenike.

### **Član 19.**

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati rukovodećem odnosno svakom drugom zaposleniku Univerziteta koji, ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 21. stav 1. ovog Pravilnika.

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

(3) U slučaju da zaposlenik 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.**

(1) Izdaci za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je zaposlenik Univerziteta 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.

(2) 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 tečaju nacionalne valute, ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karta za prijevozno sredstvo, kao i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju.

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

(4) Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz člana 16. i 17. ovog Pravilnika.

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

## **III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 22.**

Naknade za službena putovanja koja su započeta prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a nisu završena, obračunavat će se prema propisima koji su važili do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 23.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja, broj: 01-101-320-0625/08 od 06.06.2008. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

Broj: 01-101-320-2761/10  
Zenica, 04.10.2010. godine

---

Doc.dr.sc. Esad Delibašić