

Na temelju članka 27. Statuta Planinarskog društva KUK Novi Travnik (dalje: Društvo), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 44/16 i 50/15), Upravni odbor Društva na redovnoj sjednici održanoj dana 15.02.2022. godine je donio

## **PRAVILNIK**

### **o službenim putovanjima**

#### **DIO PRVI — (TEMELJNE ODREDBE)**

##### **Članak 1.**

###### **(Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljem tekstu: Pravilnik) Društva utvrđuju se način odobravanja službenog putovanja, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu članova Društva, te drugih osoba koje učestvuju u izvođenju poslova i aktivnosti od značaja za neometan rad i druga pitanja u svezi sa službenim putovanjima u korist Društva.

##### **Članak 2.**

###### **(Pojam službenog putovanja)**

(1) Pod službenim putovanjem u smislu ovog pravilnika smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inozemstvo na koje se upućuju osobe iz čl. 1. Pravilnika po nalogu ovlaštene osobe za odobravanje službenog putovanja u svrhu izvršenja određenog službenog zadatka/posla.

(2) Pod službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši izvan županije mjesta prebivališta osobe iz čl. 1. Pravilnika, a službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu, u trajanju do 30 dana.

##### **Članak 3.**

###### **(Odobrovanje službenog putovanja)**

(1) Osoba iz čl. 1. ovog pravilnika može se uputiti na službeno putovanje u skladu sa usvojenim financijskim planom Društva, a izuzetno za putovanja koja se nisu mogla ranije planirati iz opravdanih razloga i koja su od interesa za Društvo izvršavaju se uz odobrenje Upravnog odbora Društva.

(2) Službeno putovanje predsjedniku Društva odobrava Upravni odbor Društva, a potpisuje ga dopredsjednik Društva.

(3) Predsjednik Društva uz suglasnost Upravnog odbora, odobrava službeno putovanje svim ostalim osobama iz čl. 1. Pravilnika, a u njegovom odsustvu dopredsjednik Društva.

(4) Osoba koja se upućuje na službeno putovanje dužna je podnijeti izvješće o realizaciji službenog putovanja, nadležnom tijelu Društva u roku od 5 dana od dana okončanja putovanja.

#### **DIO DRUGI - (TROŠKOVI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)**

##### **Članak 4.**

###### **(Troškovi za službeno putovanje)**

(1) Troškove za službeno putovanje čine:

- a) dnevnicu iz koje se nadoknađuju troškovi ishrane i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- b) troškove smještaja-noćenje.
- c) troškove za prijevoz,
- d) ostale troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem predviđene ovim pravilnikom.

(2) Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje ostvaruje se na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima.

(3) Treće osobe koje nisu izravno uključene u rad Društva, a koje učestvuju u izvođenju poslova i aktivnosti na poziv Društva, naknadu troškova putovanja ostvaruju sukladno st. 1. Ovog članka.

## **POGLAVLJE I - (DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)**

### **Članak 5.**

#### **(Pojam dnevnice)**

(1) Pod dnevnicom se podrazumijeva naknada troškova za ishranu, te troškovi lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje (troškovi za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).

(2) Visinu dnevnice za službeno putovanje u zemlji posebnom odlukom utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

(3) Visinu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu za svaku stranu državu pojedinačno posebnom odlukom utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

(4) Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu po osnovu projekata Društva, utvrđuje se u svakom konkretnom slučaju ovisno o projektnom okviru i utvrđenom proračunu.

### **Članak 6.**

#### **(Uvjeti za isplatu dnevnice)**

(1) Za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju obračunava se jedna dnevnicu.

(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) Za službeno putovanje koje traje do 8 sati dnevnicu se ne obračunava.

(4) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30 % (dnevnicu se isplaćuje u visini od 70 % pune dnevnice). Pod osiguranom besplatnom ishranom se podrazumijeva da troškove za ishranu ne snosi osoba koja je upućena na službeno putovanje.

### **Članak 7.**

#### **(Dnevnice za putovanje u zemlji)**

Dnevnice određene za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se do granice i od granice Bosne i Hercegovine.

### **Članak 8.**

#### **(Dnevnice za putovanje u inozemstvo)**

(1) Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u polasku, a dnevnicke određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u povratku sa službenog puta.

(2) Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicke se obračunava od sata polijetanja aviona sa posljednjeg aerodroma u Bosni i Hercegovini, do sata slijetanja na prvi aerodrom u Bosni i Hercegovini.

(3) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicke utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicke utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

(4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicke za tu stranu državu.

## ***POGLAVLJE II - (TROŠKOVI SMJEŠTAJA)***

### **Članak 9.**

#### **(Naknada za smještaj-noćenje)**

(1) Naknada za smještaj-noćenje obračunava se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (plaćeni hotelski račun, plaćeni račun za iznajmljenu sobu i sl.) osim hotela "de luxe" kategorije.

(2) Za hotel "de luxe" 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 dnevnicke se uvećava za 70 %.

(4) Za službeno putovanje, koje osoba iz čl. 1. ovog pravilnika obavlja u svojstvu člana delegacije na međunarodnim skupovima na kojima organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na temelju računa hotela iznad "A" kategorije.

(5) Ukoliko je osiguran odgovarajući smještaj, osoba koja je upućena na službeno putovanje nema pravo na naknadu troškova smještaja-noćenja.

## ***POGLAVLJE III - (TROŠKOVI PRIJEVOZA)***

### **Članak 10.**

#### **(Naknada za prijevoz)**

(1) 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.

(2) Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicke se umanjuje za 80 %.

(3) Ako su u cijenu avionske karte zbog prekida putovanja, uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicke se umanjuje za 80 %.

(4) Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inozemstvo ostvaruju se pod slijedećim uvjetima:

a) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata,

b) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati,

c) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

#### **Članak 11.**

##### **(Korištenje privatnog putničkog automobila u službene svrhe)**

- (1) Osobi iz čl. 1. ovog pravilnika koja na temelju odobrenja za službeno putovanje koristi privatni putnički automobil, pripada naknada u visini 15 % cijene litre benzina BMB 95 na području Bosne i Hercegovine koje koristi po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (2) Isplata naknade iz stavka (1) ovog članka predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije 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) Pri korištenju privatnog putničkog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a prilikom obračuna troškova službenog putovanja navodi se početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na putovanje, te završno stanje brojila nakon povratka s putovanja).

#### **Članak 12.**

##### **(Korištenje službenog putničkog automobila)**

- (1) U slučaju odlaska na službeno putovanje službenim vozilom, na temelju priložene dokumentacije, Društvo snosi troškove koji nastanu tijekom putovanja (gorivo, popravke, putarine, prolaz kroz tunele, mostove, parking i sl.).

#### ***POGLAVLJE IV - (OSTALI TROŠKOVI)***

#### **Članak 13.**

##### **(Ostale naknade)**

- (1) Pod ostalim troškovima podrazumijevaju se troškovi koji nastaju zbog službenog putovanja u inozemstvo a odnose se na: pribavljanje putnih isprava (viza), osiguranje, kotizacija, vakcinacija, ljekarski pregled, službenu poštu, pristojbe, telefonske, telefaks, e-mail ili steno-daktilografske usluge, te drugi troškovi koji nastaju zbog obavljanja zadatka/posla.
- (2) Troškovi iz st. 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženim računima.
- (3) Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail ima i osoba iz čl. 1. ovog pravilnika na službenom putovanju u zemlji, ako su troškovi nastali u vezi obavljanja posla/zadatka.
- (4) Troškovi iz stava (3) ovog članka obračunavaju se prema priloženom računu.
- (5) Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska pristojba ili prijevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.
- (6) Ako se na službenom putovanju koristi javni prijevoz (autobus, tramvaj, vlak i sl.) od aerodroma do odredišta službenog putovanja, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

#### **DIO TREĆI - (NALOG I OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)**

#### **Članak 14.**

##### **(Nalog za službeno putovanje i odobravanje službenog putovanja)**

(1) Na temelju odobrenja za službeno putovanje izdaje se nalog za službeno putovanje u inozemstvo i u zemlji.

(2) Potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen original putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se osobi koja se upućuje na službeno putovanje najkasnije 24 sata prije polaska na putovanje.

#### **Članak 15.**

##### **(Predujam)**

(1) Na temelju naloga za službeno putovanje, osobi iz čl. 1. ovog pravilnika može se isplatiti predujam u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje, u zavisnosti od dužine trajanja službenog putovanja.

(2) Ukoliko je osobi koja se upućuje na službeno putovanje, odobren predujam, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja Službi za financije i računovodstvo Društva najmanje pet dana prije polaska na službeni put kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu predujma.

(3) Predujam se može isplatiti najranije pet dana prije polaska na službeno putovanje.

#### **Članak 16.**

##### **(Pravdanje naloga za službeno putovanje)**

(1) Nalog za službeno putovanje se ne može izdati osobi iz čl. 1. ovog pravilnika koja nije opravdala ranije obavljeno službeno putovanje, odnosno nije podnijela obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim pravilnikom.

(2) Osoba iz čl.1. ovog pravilnika koja nije opravdala nalog za službeno putovanje, odnosno nije podnijela obračun troškova službenog putovanja, dužna je vratiti predujam u cijelosti.

(3) U slučaju da putni nalog nije opravdan, odnosno nije podnesen obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim pravilnikom ili nije vraćen predujam u skladu sa st.2. ovog člana, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

#### **Članak 17.**

##### **(Postupanje s nalogom za službeno putovanje i obračun troškova nakon povratka sa službenog putovanja)**

(1) Po povratku sa službenog putovanja upućena osoba je dužna, najkasnije u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno, popuniti nalog i obračunati troškove službenog putovanja, te podnijeti pisani izvješće o izvršenju određenog službenog zadatka nadležnoj službi za financije i računovodstvo.

(2) Obračun troškova službenog putovanja vrši se prema odredbama ovog pravilnika u skladu sa izdanim nalogom za službeno putovanje i priloženim dokumentima kojima se dokazuju troškovi navedeni u nalogu za službeno putovanje.

(3) U izvješću o izvršenju određenog službenog zadatka navodi se: mjesto svrha i cilj putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, te procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

(4) Uz nalog za službeno putovanje obavezno se prilažu originalni dokumenti kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojima se dokazuju troškovi za smještaj-noćenje,
- b) karte i računi kojima se dokazuju troškovi za prijevoz,
- c) dokaz o tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, a ako se dokaz ne priloži, primjenjuje se tečaj koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine,
- d) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovim pravilnikom.

#### **Članak 18.**

##### **(Obaveze službe za financije i računovodstvo Društva)**

- (1) Služba za financije i računovodstvo Društva vrši formalnu kontrolu naloga za službeno putovanje na način da provjerava usklađenost navoda u nalogu za službeno putovanje i navodima iz izvješća sa priloženom dokumentacijom (hotelski račun, putna karta i računi o ostalim naknadama za troškove predviđene ovim pravilnikom).
- (2) Ukoliko nalog za službeno putovanje nije uredno popunjen ili nije priložena kompletna dokumentacija kojom se dokazuju navodi u nalogu i izvješću, služba za financije i računovodstvo Društva obavještava osobu koja je dostavila nalog na konačni obračun i zahtjeva otklanjanje uočenih nedostataka.
- (3) Ukoliko je nalog za službeno putovanje uredno popunjen i priložena kompletna vjerodostojna dokumentacija, služba za financije i računovodstvo Društva vrši konačni obračun troškova za službeno putovanje, nakon čega ovjerene dokumente daje ovlaštenim osobama za odobravanje službenog putovanja na potpis i odobrenje.
- (4) Ukoliko je isplaćen predujam u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga, podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po obračunu naloga, odnosno vratiti razliku novčanog iznosa koji mu je isplaćen u obliku predujma i iznosa koji mu pripada pop konačnom obračunu naloga. Uplata povrata se vrši u službi za financije i računovodstvo Društva.
- (5) Ukoliko osoba koja je upućena na službeno putovanje ne izvrši svoje obaveze u roku iz st. 4. ovog članka, služba za financije i računovodstvo Društva pokreće postupak za naknadu materijalne štete u skladu sa zakonom.
- (6) Ukoliko su troškovi službenog putovanja veći od primljenog iznosa predujma ili predujam nije isplaćen, nadležna služba za financije i računovodstvo u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga vrši uplatu iznosa potraživanja na račun osobe koja je obavila službeno putovanje.
- (7) Služba za financije i računovodstvo Društva likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

#### **DIO ČETVRTI - (OBRASCI, SADRŽAJ I EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA)**

#### **Članak 19.**

##### **(Vozila koja prilikom prijevoza moraju imati putni nalog)**

- (1) Obrazac, sadržaj i način popunjavanja putnog naloga za sva vozila koja prilikom obavljanja prijevoza moraju posjedovati putni nalog utvrđen je važećim Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca putnog naloga.

#### **Članak 20.**

##### **(Evidencija putnih naloga)**

(1) O izdanim putnim nalogima za sva vozila koja prilikom obavljanja prijevoza moraju posjedovati putni nalog, obavezno se vodi evidencija u obliku knjige odnosno u elektronskoj formi na način i pod uvjetima utvrđenim važećim Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca putnog naloga.

## **DIO PETI - (PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)**

### **Članak 21.**

#### **(Izmjene i dopune pravilnika)**

(1) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

### **Članak 22.**

#### **(Stupanje na snagu)**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti opći akti ili dijelovi općih akata Društva, a koji reguliraju pitanja službenih putovanja članova Društva, te drugih osoba koje učestvuju u izvođenju poslova i aktivnosti od značaja za neometan rad i druga pitanja u vezi sa službenim putovanjima u korist Društva.

(2) Službena putovanja započeta prije stupanja na snagu ovog pravilnika završit će se po procedurama koje su važile u vrijeme njegovog otpočinjanja, odnosno potpisivanja putnog naloga.

(3) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.