JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO
„PRIM.DR.SILVA RIZVANBEGOVIĆ“

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U

JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO

“PRIM.DR.SILVA RIZVANBEGOVIĆ”

Sarajevo, septembar 2024. godine

Na osnovu člana 25. tačka f. Statuta Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo "Prim.dr. Silva Rizvanbegović" („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 45/13, 47/13, 20/16 i 01/22), Upravni odbor Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo "Prim.dr. Silva Rizvanbegović" na 49.sjednici održanoj dana 27.09..2024. godine, d o n o s i:

P R A V I L N I K

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO "PRIM.DR. SILVA RIZVANBEGOVIĆ"

DIO PRVI - (OSNOVNE ODREDBE)

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo "Prim.dr. Silva Rizvanbegović" (u daljem tekstu: Zavod) utvrđuju se način podnošenja zahtjeva i odobravanje službenog putovanja, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu za radnike Zavoda.

Član 2.

(Pojam službenog putovanja)

(1) Pod službenim putovanjem u smislu ovog pravilnika smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo na koje se upućuju osobe iz člana 1. ovog pravilnika u svrhu izvršenja određenog službenog zadatka/posla.

(2) Pod službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši izvan granica Kantona Sarajevo, a službeno putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u inostranstvo, u trajanju do 30 dana.

Član 3.

(Odobravanje službenog putovanja)

(1) Službeno putovanje odobrava direktor Zavoda.

(2) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja u pravilu se podnosi 3 (tri) dana prije planiranog putovanja u Bosni i Hercegovini, odnosno 5 (pet) dana prije planiranog putovanja u inostranstvo.

(3) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev za odobrenje putovanja;

- Naziv poslova/funkcije/radnog mjesta, mjesto;

- Država putovanja;

- Dan planiranog polaska i dan planiranog povratka sa službenog putovanja;

- Svrha putovanja;

- Vrsta prevoza u odlasku i povratku;

- Da li se zahtjeva odobravanje korištenja privatnog putničkog automobila;

- Planirani troškovi službenog putovanja (dnevnice, smještaj, prijevoz);

- Traženi iznos akontacije za troškove putovanja;

- Navesti izvor iz kojeg se plaćaju troškovi putovanja (vlastita sredstva, projekat, ostalo);

- Navesti da li je obezbijeđen smještaj i ishrana organizatora i

- Potpis podnosioca zahtjeva.

(4) Osoba koja se upućuje na službeno putovanje dužna je podnijeti izvještaj o realizaciji službenog putovanja u roku od 5 (pet) dana od dana okončanja putovanja.

DIO DRUGI - (TROŠKOVI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)

Član 4.

(Troškovi za službeno putovanje)

(1) Troškovi za službeno putovanje obuhvataju:

- Dnevnicu iz koje se nadoknađuju troškovi ishrane i prevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje;

- Troškove smještaja, odnosno noćenja;

- Troškove za prevoz;

- 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.

POGLAVLJE I - (DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)

Član 5.

(Pojam dnevnice)

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

(2) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji određuje se na način propisan za organe uprave.

(3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu za svaku stranu državu pojedinačno, određuje se na način propisan za organe uprave.

Član 6.
(Uvjeti za isplatu dnevnice)

(1) Radniku pripada:

a) 50% iznosa dnevnice - za putovanje koje traje od 8 do 12 sati,
b) puni iznos dnevnice - za putovanje koje traje preko 12 sati,
c) puna dnevnica - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevnica obračunava u skladu sa tačkama a) i b) ovog stava.

(2) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnica se umanjuje za 30% (dnevnica 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.

POGLAVLJE II - (TROŠKOVI SMJEŠTAJA)

Član 7.

(Naknada za smještaj - noćenje)

(1)Naknada za smještaj - noćenje obračunava se u punom iznosu na osnovu vjerodostojnog dokumenta (plaćeni hotelski račun, plaćeni račun za iznajmljenu sobu, i sl.) osim hotela kategorije iznad 4 zvjezdice.

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

POGLAVLJE III - (TROŠKOVI PREVOZA)

Član 8.

(Naknada za prevoz)

Naknada za troškove prevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrijebiti na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Član 9.
(Korištenje privatnog putničkog automobila u službene svrhe)

(1) Osobi iz člana 1. ovog Pravilnika koja na osnovu odobrenog zahtjeva za službeno putovanje koristi privatni putnički automobil, pripada naknada u visini 20% cijene litre pogonskoga goriva koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) Daljina putovanja, u kilometrima se utvrđuje po podacima sa web site: https://www.viamichelin.com/.

(3) Naknada iz stava 1. ovog člana obuhvata sve troškove korištenja privatnog putničkog automobila u službene svrhe (gorivo, održavanje, popravke, amortizacija, putarine, troškove prevoza trajektom, prolaze kroz tunele, mostove, parkinge i sl.)

(4) 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 ukupno pređene kilometraže automobila, i to stanje brojila u trenutku kretanja na putovanje, te završno stanje brojila nakon povratka sa putovanja.

Član 10.
(Korištenje službenog putničkog automobila)

U slučaju odlaska na službeno putovanje službenim vozilom, na osnovu priložene dokumentacije, Zavod snosi troškove koji nastanu tokom putovanja (gorivo, održavanje, popravke, amortizacija, putarine, troškove prevoza trajektom, prolaze kroz tunele, mostove, parkinge i sl.).

POGLAVLJE IV - (OSTALI TROŠKOVI)

Član 11.
(Ostale naknade)

(1) Pod ostalim troškovima podrazumijevaju se troškovi koji nastaju zbog službenog putovanja u inostranstvo u odnosu na pribavljanje putnih isprava (viza), osiguranje, kotizacije, vakcinisanje, ljekarski pregled službenu poštu, takse, telefonske, telefaks, e-mail ili stenogramske usluge, te drugi troškovi koji nastaju zbog obavljanja zadatka/posla.

(2) Troškovi iz stava 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženim računima.

(3) Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa, ili e-mail ima i osoba iz člana 1. ovog pravilnika na službenom putovanju u zemlji, ako su troškovi nastali u vezi obavljanja posla/zadatka.

(4) Troškovi iz stava (3) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

(5) Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

(6) Ako se na službenom putovanju koristi javni prevoz (autobus, voz i sl.) od aerodroma do odredišta službenog putovanja, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

(7) Ako na službenom putovanju ne postoji javni prevoz od aerodroma do odredišta službenog putovanja i uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju taxi troškova.

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

Član 12.

(Nalog i službeno putovanje i odobravanje službenog putovanja)

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva službeno putovanje izdaje se nalog za službeno putovanje u inostranstvo 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.

Član 13.
(Akontacija)

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

(2) Akontacija se može isplatiti najranije četiri dana prije polaska na službeno putovanje.

Član 14.

(Pravdanje naloga za službeno putovanje)

(1)Nalog za službeno putovanje se 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 razlog za službeno putovanje,odnosno nije podnijelo obračun troškova službenog putovanja, dužna je vratiti akontaciju u cjelosti.

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

Član 15.

(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 5 (pet) dana od dana kad je službeno putovanje završeno, popuniti nalog i obračunati troškove službenog putovanja, te podnijeti pismeni izvještaj o izvršenju određenog službenog zadatka nadležnoj službi za finansije i računovodstvo.

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

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

(4) Uz nalog za službeno putovanje obavezno se prilažu orginalni 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 prevoz,

c) Dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute,a ako se dokaz ne priloži, primjenjuje se kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine,

d) Računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovim Pravilnikom.

DIO PETI - (PRELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE)

Član 16.

(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj:01-02-6119 /24

Sarajevo, 27.09.2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Emir Ajdin, dipl.iur.

[redacted]