

Na osnovu Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/23), Pravilnika o radu Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR" i Pravila Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR", Upravni odbor JU "Sarajevski ratni teatar SARTR" na sjednici održanoj 22.05.2023. godine donosi

PRAVILNIK O NAKNADI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknade za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, za uposlenike i članove organa Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR" (u daljem tekstu: Sartr).

Član 2. (Pravo na naknade troškova)

Lica iz člana 1. ovog Pravilnika imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine i u inostranstvu, koji se ostvaruju prema odredbama ovog pravilnika.

Član 3. (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 lice iz člana 1. ovog pravilnika upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).
- (2) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je lice iz člana 1. ovog pravilnika upućeno u mjesto izvan Kantona Sarajevo, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto van Bosne i Hercegovine.

Član 4. (Vrsta naknada)

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

Član 5. (Naknada za ishranu - dnevnice)

- (1) Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranuna službenom putovanju.

- (2) Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.
- (3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno se obračunava u skladu sa propisom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine kojim je utvrđena visina dnevnice za svaku stranu državu.

Član 6. **(Obračun dnevnice)**

- (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 osam do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.
- (4) Pod osiguranom besplatnom ishranom podrazumijeva se obezbijeđeni ručak i večera tokom dana.
- (5) Lice iz člana 1. ovog pravilnika je dužno u izvještaju o obavljenom službenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri je istom bila osigurana ishrana u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Član 7. **(Dnevnice u inostranstvu)**

- (1) Dnevnice za službeno putovanja u inostranstvo i dnevnice za službeno putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je lice iz člana 1. ovog pravilnika upućeno na službeni put.
- (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 8. **(Naknada za smještaj - noćenje)**

- (1) Naknada za noćenje (smještaj) obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa u hotelu, izuzev "Lux" kategorije.
- (2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.
- (3) Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava (2) ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 5. ovog pravilnika.

Član 9.
(Naknada troškovi prijevoza)

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvamo plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Član 10.
(Putnički automobil)

- (1) Licu iz člana 1. ove uredbe koje za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina Super 98 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (2) Isplata naknade iz stava (1) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju 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) Kod obračuna naknade za korištenje ličnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost kojase mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) korištenjem elektronskih aplikacija ili na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvame udaljenosti službenog putovanja.

Član 11.
(Ostale naknade)

- (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, liječničke preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 12.
(Nalog za službeno putovanje)

- (1) Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
- (2) Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime i radno mjestolica koje se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobreneakontacije, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Član 13.
(Pravdanje putnog naloga)

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati licu iz člana 1. ovog pravilnika koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 15. ovog Pravilnika.
- (2) Lice iz člana 1. ove uredbe koje nije opravdalo putni nalog dužno je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (3) U slučaju da u roku iz člana 15. ovog pravilnika, nije opravdan putni nalog ili nije u skladu sa stavom (2) ovog člana, vraćena akontacija, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete uposlenika.

Član 14.
(Akontacija)

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje, i to isključivo u konvertibilnim markama.

Član 15.
(Obračun putnih troškova)

- (1) Izdaci za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je lice iz člana 1. ovog pravilnika dužno podnijeti u roku od pet dana nakon završetka službenog putovanja. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.
- (2) Uz obračun putnih troškova prilažu se: izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, nalog za službeno putovanje, 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.
- (3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži: ime i prezime lica iz člana 1. ovog pravilnika i radno mjesto, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putu, izjavu da lije bila osigurana ishrana na službenom putu (dva obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.
- (4) Ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz stava (2) ovog člana ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se srednji kurs koji utvrđuje Centralna banka Bosne i Hercegovine, a koja važi na dan podnošenja izvještaja o službenom putu.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na web stranici i oglasnoj tabli Sartra.

Broj: 04-36-8.1-P-UO/23
Sarajevo, 22.05..2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Halil Subašić Mr Prava