

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 08/08, 11/09 i 12/09), člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 09/08, 8/10 i 7/11), člana 72. stav (1) tačka c) Statuta Univerziteta u Tuzla, (Prečišćeni tekst), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 1/05 i 8/07) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH», broj 19/05), na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 27.10.2011.godine 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, na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Zaposlenici Univerziteta 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.

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

(2) Pod službenim putovanjem na području Federacije BiH, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van područja Tuzlanskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje iz Bosne i Hercegovine u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo, na teritoriji strane države.

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 (dnevnicu)

Član 5.

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

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

(3) Izuzetno, dnevnicu za 2011. i 2012. godinu iznosi 48,00 KM.

Član 6.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje se u iznosu koji utvrđuje Vlada Tuzlanskog Kantona.

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 osam do 12 sati pola dnevnicu.
- (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 Federacije BiH, odnosno Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi – do sata prelaska granice Federacije BiH, odnosno 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.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 9.

- (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.

Član 10.

Za službeno putovanje, koje zaposlenik obavlja u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uslove smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na osnovu računa hotela iznad «A» kategorije.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 11.

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 12.

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

Član 13.

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 6 sati;
- 3) ako se putuje najmanje 6 sati noću nakon 20 sati.

Član 14.

(1) Zaposleniku koji za službene potrebe, uz prethodno pribavljeno odobrenje, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre benzina koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) Naknada iz prethodnog stava obuhvata sve troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe (gorivo, održavanje, popravke, amortizacija, putarine, parking i sl.).

6. Ostale vrste naknada

Član 15.

(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 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 16.

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 17.

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

(2) Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu do 7 dana obavlja se na osnovu naloga za službeno putovanje kojeg potpisuje ovlašćeno lice i to:

a) rektor, kada se na službeni put upućuje prorektor, dekan, direktor Studentskog centra ili

generalni sekretar;

b) dekan, kada se na službeni put upućuje zaposlenik sa fakulteta radi obavljanja određenog

zadatka za potrebe Fakulteta/Akademije i radi obavljanja određenog zadatka za potebe

Fakulteta/Akademije u okviru naučno-istraživačkog rada na Fakultetu/akademiji;

c) direktor Studentskog centra, kada se na službeni put upućuje zaposlenik Studentskog centra;

d) generalni sekretar, odnosno neposredni rukovodilac, kada se na službeni put upućuje zaposlenik iz stručnih službi;

e) prorektor, kada se na službeni put upućuje zaposlenik ureda prorektora;

f) prorektor za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove, kada se na službeni put upućuje zaposlenik Ekonomsko-finansijske službe.

(3) Nalog za službeno putovanje za lica iz stava 1. alineja 1. ovog člana može potpisati i lice koje ovlasti rektor.

Član 18.

Nalog za službeno putovanje preko 7 dana potpisuje rektor, na osnovu prijedloga prorektora, dekana, direktora Studentskog centra, odnosno generalnog sekretara.

Član 19.

Nalog za službeno putovanje rektora potpisuje prorektor ili generalni sekretar.

Član 20.

Ovjeru računa vezanih za izdatke koji nastanu za vrijeme službenog putovanja, kao i izvještaja o obavljenom službenom putovanju vrši ovlašteno lice koje je potpisalo putni nalog.

Član 21.

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati rukovodećem odnosno svakom drugom zaposleniku koji ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 23. stav 1. ovog Pravilnika.

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

(3) U slučaju da zaposlenik nije u roku iz stava 1. člana 23. 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 22.

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

Član 23.

(1) Izdaci za službeno putovanje u inostranstvu i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je zaposlenik 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 prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

(4) Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz člana 15. i 16. 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.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04-8870-3.1./11
Tuzla, 27.10.2011.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl.pravnik