

Na osnovu člana 27. Statuta Udruženja Asocijacija izvođača i svirača "AIS-a" Skupština Udruženja na svojoj sjednici održanoj 10.11.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I- OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se vrsta i visine naknade za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja prava na te naknade u Udruženju.

Član 2.

Zaposlenici u Udruženju imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

II – VRSTE VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 3.

(Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjima u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području 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 Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje koje se vrši van mjesta sjedišta organa Udruženja u kojem se lice iz člana 2. ovog Pravilnika nalazi, a putovanje u inostranstvo podrazumjeva putovanje u stranu državu.

Član 4.

(Vrste naknada za službena putovanja)

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

Član 5.

(Naknada za ishranu (dnevnicu))

- (1) Pod dnevnicom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Visinu dnevnice za službeno putovanje u zemlji i za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine posebnim rješenjem koje se objavljuje u „Službenim novinama FBiH“ i Vlada Republike Srpske posebnim rješenjem koje se objavljuje u „Službenim novinama RS“.

Član 6.

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

Član 7.

- (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 utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu 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.

Službena putovanja u inostranstvo za direktora Stručne službe odobrava Upravni odbor Udruženja a za ostale uposlenike u Udruženju službeno putovanje u inostranstvo odobrava direktor Stručne službe.

Član 9.

(Naknada za smještaj (noćenje))

- (1) Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela „de lux“ kategorije.
- (2) Za hotel „de lux“ kategorije izdatak 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 uvećava se za 70 posto.
- (4) Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 5. ovog Pravilnika.

Član 10.

Uz 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 „A“ kategorije.

Član 11.

(Naknada za troškove prijevoza)

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju obračunava se u visini cijene prijevozne karte iz putničke tarife za prijevoz sredstvom ove vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Član 12.

Zaposleniku Udruženja, koji za službene potrebe, uz prethodno pribavljeno odobrenje nadležnog organa iz člana 8. ovog pravilnika, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini do 20 posto cijene litre goriva koje koristi po predenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Član 13.

(Ostale vrste 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, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone 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 ili e-mail, imaju i zaposlenici Udruženja 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 1. ovog člana Pravilnika obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 14.

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 drugo)

obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa, ili drugog dokumenta koji se odnosi na troškove.

Član 15.

(Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova)

- (1) Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
- (2) Nalog za službeno putovanje direktoru Stručne službe potpisuje predsjednik ili potpredsjednik Upravnog odbora Udruženja .
- (3) Nalog za službeno putovanje ostalih zaposlenika u Udruženju potpisuje direktor Stručne službe, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.
- (4) Nalog za službeno putovanje sadrži: ime i prezime lica koje putuje, poslove i zadatke koje obavlja, cilj putovanja, mjesto u koje putuje, dan polaska i povratka, odnosno trajanje službenog putovanja, kategoriju hotela koju može koristiti, vrstu prijevoza koju će koristiti.

Član 16.

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku Udruženja koji, ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 18. stav 1. ovog Pravilnika.
- (2) Zaposlenik Udruženja koji nije opravdao putni nalog, dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (3) U slučaju da zaposlenik nije, u roku iz stava 1. člana 18. 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 17.

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

Član 18.

- (1) Izdaci za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je zaposlenik Udruženja dužan podnijeti u roku od pet dana do dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika u skladu sa izdatim putim 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 rod, 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 13. i 14. 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 Prelazne i završne odredbe

Član 19.

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 20.

Danom donošenja ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja broj:P9-05/16 od 30.06.2016. godine.

Broj: SK.P8-05/21
Vogošća, 10.11.2021 godine

AIS



Damir Bečić, zamjenik predsjednika Skupštine