



Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 6d stav (1) i člana 6f stav (2) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine, VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine, VM broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine, VM broj: 14/2011 od 12.01.2011. godine, VM broj: 03-02-2-129-6/15 od 23.07.2015. godine i VM broj: 01-02-2-456/18 od 08.02.2018. godine), a u skladu sa odredbama člana 30. i 40. Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16 i 94/16), člana 50. stav 5. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10) i odredbama Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje („Službeni glasnik BiH“ br. 6/12 i 10/18), Koordinator za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, donosi

## P R A V I L N I K

### o službenim putovanjima u Uredu koordinatora za reformu javne uprave

#### Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak ostvarivanja prava zaposlenih u Uredu koordinatora za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Ured), koja se odnose na naknadu za službeno putovanje, način i uslove izdavanja naloga za službeno putovanje, obračun dnevnice, naknade za smještaj, naknade troškova prevoza i ostalih troškova, isplate akontacije, postupak obračuna putnih troškova i izvještavanje kao i sva druga pitanja u vezi sa službenim putovanjima i naknadama putnih troškova za službena putovanja.

#### Član 2. (Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem, smatra se putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposleni u Uredu upućuju radi izvršavanja službenog zadatka.
- (2) Pod službenim putovanjem na teritoriji Bosne i Hercegovine podrazumjeva se putovanje na koje se zaposleni u Uredu upućuje radi izvršenja službenog zadatka izvan mjesta rada, pod uslovom da je mjesto rada na koje se zaposleni upućuje udaljeno od mjesta rada više od 50km.



- (3) Pod službenim putovanjem u inostranstvo, podrazumjeva se putovanje u stranu državu na koje se uposleni upućuje radi izvršavanja službenog zadatka.

**Član 3.**  
**(Odobrenje naloga za službeno putovanje)**

- (1) Službeno putovanje odobrava koordinator za reformu javne uprave (u daljem tekstu: koordinator) ili zamjenici koordinatora, potpisivanjem naloga za službeno putovanje.
- (2) Zaposlenom koji se upućuje na službeno putovanje obavezno se izdaje nalog za službeno putovanje.
- (3) Upućivanje na službeno putovanje u inostranstvo, obavlja se uz izdavanje naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje, koju donosi koordinator Ureda ili zamjenici Koordinatora.
- (4) Odluka iz stava (3) ovog člana obavezno sadrži:
- a) ime i prezime zaposlenog koji se upućuje na službeno putovanje,
  - b) mjesto i država gdje se zaposleni upućuje na službeno putovanje,
  - c) period trajanja službenog putovanja,
  - d) svrha putovanja,
  - e) ko snosi troškove dnevnica, smještaja, prevoza i ostalih troškova,
  - f) visina dnevnice za službeno putovanje,
  - g) pravac putovanja,
  - h) vrsta prevoznog sredstva koja će se koristiti na službenom putu,
  - i) pitanje isplate akontacije,
  - j) rok za obračun troškova službenog putovanja,
  - k) naziv Jedinice odgovorne za realizaciju odluke,
  - l) i druge elemente propisane od strane koordinatora ili zamjenika koordinatora.
- (5) Nalog za službeno putovanje i Odluku o upućivanju na službeno putovanje koordinatora i zamjenika koordinatora odobrava i potpisuje predsjedavajući Vijeća ministara BiH.
- (6) Zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje obavezan je, u roku od sedam (7) dana, izvršiti najavu službenog putovanja administrativnom pomoćniku u Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove, u svrhu blagovremene isplate akontacije za službeno putovanje i eventualnih troškova službenog putovanja.
- (7) Administrativni pomoćnik u Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove, popunjava nalog za službeno putovanje, uz koji prilaže ostalu raspoloživu dokumentaciju i službenu prepisku, na osnovu koje se mogu predvidjeti očekivani troškovi u vezi sa službenim putovanjem.
- (8) Prije odobravanja i potpisivanja od strane koordinatora ili zamjenika koordinatora, nalog za službeno putovanje sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se šefu Jedinice za materijalno – finansijske i opšte poslove, koji svojim potpisom na istom, potvrđuje da postoji dovoljno budžetskih sredstava.

- (9) U slučaju službenog putovanja u inostranstvo, administrativni pomoćnik u Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove, priprema i Odluku iz stava (3) ovog člana.
- (10) Koordinator ili zamjenici koordinatora odobravaju službeno putovanje u inostranstvo, istovremenim potpisivanjem naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje.
- (11) Potpisan i ovjeren nalog za službeno putovanje i Odluka iz stava (3) ovog člana, zavode se pod pripadajućim brojem i datumom.
- (12) Administrativni pomoćnik u Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove je obavezan u roku od pet (5) dana od dana potpisivanja naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje, izvršiti najavu službenog putovanja Višem referentu za blagajničke poslove, u svrhu blagovremene isplate akontacije za službeno putovanje i eventualnih troškova službenog putovanja.
- (13) Nalog za službeno putovanje ne može se odobriti zaposlenom u Uredu, koji za ranije obavljeno službeno putovanje, u roku od sedam (7) dana, nije podnio obračun putnih troškova.

**Član 4.**  
**(Naknada za službeno putovanje)**

- (1) Zaposleni u Uredu koji se upućuje na službeno putovanje ima pravo na naknadu za službeno putovanje.
- (2) Naknada za službeno putovanje obuhvata: dnevnicu, naknadu za smještaj (noćenje), naknadu troškova prevoza i ostalih troškova predviđenih ovim Pravilnikom.

**Član 5.**  
**(Pojam i visina dnevnice za službeno putovanje)**

- (1) Dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Visinu dnevnice za službeno putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine i za službeno putovanje u inostranstvo, za svaku državu pojedinačno, utvrđuje Vijeće ministara BiH posebnim Odlukama.

**Član 6.**  
**(Obračun dnevnice za službeno putovanje)**

- (1) Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
- (2) Za službeno putovanje koje traje 12 i duže sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Obračun dnevnice se vrši na osnovu dnevnice utvrđene za zemlju u koju se službeno putuje.

- (4) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku iz Bosne i Hercegovine, obračunava se dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku u Bosnu i Hercegovinu, dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se službeno putovanje završava.
- (5) Ako se za službeno putovanje koristi putnički automobil dužina trajanja službenog putovanja se utvrđuje od vremena polaska do vremena povratka sa službenog putovanja.
- (6) Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od vremena polaska aviona sa aerodroma do dolaska aviona na aerodrom na kojem se obavlja carinski pregled u Bosni i Hercegovini.
- (7) Ako je na službenom putovanju obezbijedena besplatna ishrana (minimalno polupansion), pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 70%.

#### **Član 7.** **(Naknada za smještaj)**

- (1) Naknadom za smještaj podrazumjeva se naknada troškova smještaja (noćenja) koje je zaposleni u Uredu imao u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Zaposleni u Uredu koji se upućuje na službeno putovanje može koristiti hotelski smještaj kategorije do "4" zvjezdice.
- (3) Naknada za smještaj isplaćuje se putem narudžbenice.
- (4) Izuzetak iz stava (2) ovog člana je slučaj kada se zaposleni upućuje na službeno putovanje u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin obezbjeđuje smještaj.
- (5) Ako je na službenom putovanju obezbjeđen besplatan smještaj, zaposleni u Uredu nema pravo na naknadu troškova smještaja, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 8.** **(Naknada za troškove prevoza)**

- (1) Pod naknadom troškova prevoza podrazumijeva se naknada putnih troškova koje je zaposleni u Uredu imao u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Koordinator ili zamjenici koordinatora su ovlašteni da procijene koja će se vrsta prevoza koristiti za određeni službeni put, rukovodeći se pri tome principom ekonomičnosti.
- (3) Naknada putnih troškova obračunava se u visini cijene prevoza onim prevoznim sredstvom koje je korišteno na službenom putovanju, prema nalogu za službeno putovanje.
- (4) Prilikom službenog putovanja u inostranstvo, u slučajevima kada se putuje avionom i kada troškove snosi Ured, zaposleni u Uredu može putovati samo ekonomskom klasom.

- (5) Pod putnim troškovima podrazumjevaju se, takođe, i izdaci za lokalni odnosno gradski saobraćaj, odnosno izdaci za taksi usluge, na osnovu priloženih računa.
- (6) Nakon zaprimanja potpisanog i ovjerenog naloga za službeno putovanje i odluke o upućivanju na službeno putovanje, administrativni pomoćnik u Jedinici za materijalne, finansijske i opšte poslove kontaktiraju odabranog dobavljača u cilju rezervacije avio karata, odnosno druge prevoznike, zavisno od vrste prevoza odobrenog u nalogu za službeno putovanje.
- (7) U izuzetnim slučajevima, zaposleni u Uredu za službeno putovanje može koristiti putnički automobil u ličnoj svojini, na osnovu rješenja koordinatora ili zamjenika koordinatora.
- (8) Potpisano i ovjereno rješenje iz prethodnog stava ovog člana, zavode se pod pripadajućim brojem i datumom.
- (9) U slučaju iz prethodnog stava, zaposlenom za službeno putovanje pripada naknada u visini od 20% cijene litre benzina (eurosUPER 95), po pređenom kilometru, na odobrenoj relaciji.
- (10) Ako je na službenom putu obezbjeđen besplatan prevoz zaposleni u Uredu nema pravo na naknadu troškova, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

#### **Član 9. (Ostali troškovi)**

- (1) Pod ostalim troškovima koji nastaju u vezi sa službenim putovanjem, podrazumjevaju se izdaci za: pribavljanje putničkih isprava (vize, osiguranja i sl.), vakcinacijom, ljekarskim pregledima, službenom poštom, taksama, korištenjem telefona u službene svrhe, putarinama, faxom, stenodaktilografskim uslugama, kao i drugi izdaci koji mogu nastati u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Troškovi iz prethodnog stava ovog člana obračunavaju se isključivo na osnovu priloženih računa.

#### **Član 10. (Akontacija za službeno putovanje)**

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje zaposlenom u Uredu može se isplatiti akontacija za službeno putovanje.
- (2) Jedinica za materijalne, finansijske i opšte poslove, dva (2) dana prije polaska na službeno putovanje, zaposlenom isplaćuje odobrenu akontaciju za službeno putovanje, koja je utvrđena na osnovu visine dnevnice, procijenjenih troškova za prevoz i ostalih troškova.
- (3) Procijena troškova za smještaj vrši se na osnovu pozivnog pisma, predračuna hotela ili drugog akata u kojem je naveden iznos cijene smještaja, te se isti uplaćuju žiralnim putem.
- (4) Povrat viška sredstava od iznosa isplaćenog zaposlenom, na ime akontacije za službeni put, vrši se putem unosa administrativne zabrane na platu, odnosno putem odbitka od plate za mjesec u kojem je službeni put realizovan, odnosno za mjesec u kojem je nalog za službeno putovanje pravdan, putem sistema za centralni obračun.



- (5) Zaposleni koji je upućen na službeno putovanje dužan je, na dan isplate odobrene akontacije za službeni put, potpisati Izjavu kojom daje saglasnost da se eventualni povrat viška sredstava od iznosa isplaćenog na ime akontacije izvrši putem administrativne zabrane.
- (6) U slučaju objektivne opravdanosti isplata dodatnih troškova službenog puta zaposlenom, odnosno iznosa preko dobijene akontacije (troškovi shodno pomenutim odlukama), vršit će se na račun uposlenog, nakon podnošenja izvještaja o obavljenom službenom putovanju.

**Član 11.**  
**(Obračun putnih troškova i izvještavanje)**

- (1) Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračunatih putnih troškova.
- (2) Zaposleni koji je upućen na službeno putovanje, obavezan je, u roku od sedam (7) dana od dana završetka službenog putovanja, podnijeti na priznanje koordinatoru ili zamjenicima koordinatora, obračun putnih troškova koje je imao u vezi sa službenim putovanjem.
- (3) Uz obračun putnih troškova iz stava (2) ovog člana, zaposleni podnosi i nalog za službeno putovanje koji obavezno sadrži detaljan izvještaj o obavljenom službenom putovanju, koji treba da:
  - a) bude precizan i čitak,
  - b) sadrži informaciju o vremenu dolaska i polaska sa službenog puta,
  - c) sadrži informaciju o svrsi službenog putovanja,
  - d) sadrži informaciju o organizatoru sastanka i sl.
- (4) Uz nalog za službeno putovanje zaposleni je dužan priložiti svu raspoloživu dokumentaciju i to:
  - a) poziv za održavanje sastanka, poziv za obuku ili neku drugu korespondenciju koja upućuje na svrhu službenog puta,
  - b) dokumentaciju iz koje je vidljiva specifikacija troškova koje snosi organizator,
  - c) dokaze o troškovima nastalim na službenom putu (hotelski računi, računi za prevoz, računi za putarinu, računi za rezervaciju, aerodromske takse, kao i drugi dokazi o troškovima nastalim na službenom putovanju)
  - d) pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute,
  - e) ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz tačke d) ovog stava ne priloži uz nalog za službeno putovanje, primjenjuje se utvrđeni kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine.
- (5) Ukoliko je zaposleni za službeno putovanje koristio putnički automobil u ličnoj svojini, na osnovu rješenja donijetog u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz putni nalog obavezno prilaže i obračun kilometara pređenih na odobrenoj relaciji, u službene svrhe.
- (6) Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove dužna je voditi mjesečnu evidenciju o izdatim nalogima za službena putovanja.

**Član 12.**  
**(Ograničenje kumuliranja naknada)**

- (1) Zaposleni u Uredu koji je upućen na službeno putovanje, za vrijeme trajanja istog, nema pravo na naknadu na osnovu prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada, rada nedeljom i rada u dane državnog praznika.
- (2) Zaposleni u Uredu koji je upućen na službeno putovanje, koje traje duže od jednog dana, odnosno za koje se obračunava više do jedne dnevnice, za vrijeme trajanja istog, nema pravo na naknadu za odvojeni život.

**Član 13.**  
**(Prelazne i završne odredbe)**

Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac Odluke iz člana 3. stav (3), obrazac Izjave iz člana 10. stav (5) i obrazac Rješenja iz člana 8. stav (7) ovog Pravilnika.

**Član 14.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli Ureda.

Broj:03-02-2-120 -1/18

Datum: 19.07.2018.



Koordinator za reformu javne uprave

Doc.dr Dragan Čuzulan



Na osnovu člana 10. stav (2) Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje ("Službeni glasnik BiH" broj: 6/12 i 10/18), a u vezi sa članom 3. stav (3) i (4) Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu koordinatora za reformu javne uprave, Koordinator za reformu javne uprave donosi:

## O D L U K U

### o upućivanju na službeni put u inostranstvo

Ime i prezime – pozicija zaposlenika

---

Država u koju zaposleni putuje (putni pravac) –

---

Svrha putovanja (vrsta prevoznog sredstva) –

---

Troškovi smještaja-u organizaciji-

---

Troškovi prevoza-u organizaciji-

---

Troškovi ishrane-u organizaciji-

---

Službeno putovanje počinje dana \_\_\_\_\_ godine, a završava \_\_\_\_\_ godine.

Nakon potpisivanja Izjave o davanju saglasnosti na administrativnu zabranu imenovanom će se, u skladu sa odredbama Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu koordinatora za reformu javne uprave, isplatiti službena akontacija u iznosu od \_\_\_\_\_,00KM.

Isplatu službene akontacije izvršit će Jedinica za za materijalno – finansijske i opšte poslove, dva (2) dana prije upućivanja zaposlenika na službeni put.

Sarajevo, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201- godine

Broj: \_\_\_\_\_/--

Koordinator za reformu javne uprave

---

Doc. dr Dragan Ćuzulan





Ja, \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, rođ. \_\_\_\_\_, u \_\_\_\_\_, zaposlen-a u Uredu koordinatora za reformu javne uprave, na radnom mjestu \_\_\_\_\_, pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću dajem, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . godine, sljedeću

## IZJAVU

kojom izričito priznajem i dozvoljavam da mi se od plate odbija iznos od \_\_\_\_\_ KM, do konačnog namirenja viška sredstava koji su mi isplaćeni na ime akontacije, na osnovu člana 10. Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu koordinatora za reformu javne uprave, a na osnovu službenog naloga broj: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . godine.

*Mjesto i datum:*

*U Sarajevu, \_\_\_\_\_ g.*

*Potpis zaposlenika:*

\_\_\_\_\_



Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 6d. stav (1) i člana 6f. stav (2) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine, VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine, VM broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine, VM broj: 14/2011 od 12.01.2011. godine, VM broj: 03-02-2-129-6/15 od 23.07.2015. godine i VM broj: 01-02-2-456/18 od 08.02.2018. godine), a u vezi sa članom 8. stav 7. Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu koordinatora za reformu javne uprave, Koordinator za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, dana --.--.201-.godine (navesti datum i godinu), donosi:

### Rješenje o upotrebi privatnog automobila u službene svrhe

1. Zaposlenom \_\_\_\_\_ (navesti ime i prezime - u nastavku: zaposleni) koji obavlja poslove na radnom mjestu \_\_\_\_\_ (navesti naziv radnog mjesta), odobrava se korišćenje privatnog automobila, radi obavljanja službenog posla - \_\_\_\_\_ (navesti vrstu posla i razlog hitnosti, odnosno potrebe službenog posla).

2. Zaposleni će koristiti privatni automobil, do završetka naloženog posla, u periodu od \_\_\_\_\_ (navesti datum i godinu početka i završetka službenog posla).

3. Zaposlenom će biti isplaćena naknada troškova za korišćenje privatnog vozila u službene svrhe u iznosu od \_\_\_\_\_ (iznos), a na osnovu zaključenog putnog naloga - evidencije o pređenoj kilometraži, koju zaposleni podnosi Jedinici za materijalno – finansijske i opšte poslove.

5. Zaposlenom će biti nadoknađeni troškovi putarine i parkinga.

6. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201- godine

Broj: \_\_\_\_\_ /--

Koordinator za reformu javne uprave

\_\_\_\_\_  
Doc. dr Dragan Ćuzulan

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Jedinici za materijalne, finansijske i opšte poslove,
3. a/a

