

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**Grad Živinice**  
**Gradonačelnik**  
Broj: 01/2-04-89-2152/23  
Živinice, 01.11.2023. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice (“Službeni glasnik Grada Živinice”, broj 05/19 i 9/21), u vezi Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 44/16, 50/16 i 31/23), Gradonačelnik donosi

**PRAVILNIK**  
**o naknadama troškova za službena putovanja u Organu uprave Grada Živinice**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o naknadama za službena putovanja u Organu uprave Grada Živinice (u daljem tekstu; Pravilnik) uređuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, postupak ostvarivanja tih naknada za uposlenike u Organu uprave Grada Živinice (u daljem tekstu; Organ uprave).

**Član 2.**

**Upozlenicima** u Organu uprave smatraju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Organu uprave, odnosno službama za upravu, Stručnoj službi Gradskog vijeća i Sektoru za stručne poslove Gradonačelnika i odnose sa javnošću Grada, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspekcijske poslove i javne nabavke Grada Živinice, kao i izabrana i imenovana lica.

**Izabranim licima** smatraju se izabrani dužnosnici: Gradonačelnik i predsjedavajući Gradskog vijeća, ukoliko dužnost obavlja profesionalno.

**Imenovanim licima** smatraju se Gradska pravobranilac, zamjenik Gradskog pravobranioca i savjetnici Gradonačelnika.

**Državnim službenicima** smatraju se lica koje obavljaju poslove osnovne djelatnosti u organu državne službe i koja su u skladu sa zakonom postavljena na određeno radno mjesto u tom organu.

**Namještenicima** se smatraju lica koja obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe i koji su u skladu sa zakonom raspoređeni na određeno radno mjesto u tom organu.

### **Član 3.**

Uposlenici imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine i/ili u inostranstvu, koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

## **II VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **1. Pojam službenog putovanja**

### **Član 4.**

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

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se putovanje kada je uposlenik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30. km od mjesta rada uposlenika, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto izvan teritorije Bosne i Hercegovine.

### **2. Vrste naknada za službena putovanja**

### **Član 5.**

Naknade za službeno putovanje mogu uključivati naknadu za smještaj, ishranu, prijevozne i druge troškove utvrđene važećim propisima o plaćama i naknadama uposlenika i predviđene ovim Pravilnikom.

### **Član 6.**

Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju da uposlenik priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prijevoz, ovjerenu potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument sa kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

### **3. Naknade za obavljeni službeni put (dnevница)**

### **Član 7.**

Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada za obavljeno službeno putovanje uposlenika.

Dnevica za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.

Dnevica za službeno putovanje u inostranstvo se utvrđuje u visini koju za svaku stranu državu utvrdi Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

Dnevica za službeno putovanje ne isključuje naknadu za topli obrok.

### **Član 8.**

Jedna dnevica se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevica, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati, pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju osigurana ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevница umanjuje se za 30%.

Uposlenik je dužan u izvještaju o obavljenom službenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri je istom bila osigurana ishrana u slučaju da se s priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

### **Član 9.**

Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena 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 uposlenik upućen na službeni put.

U slučaju da je uposlenik istovremeno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevica za svaku državu se utvrđuje proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi s ukupnim trajanjem službenog putovanja.

Za službena putovanja iz stava (2) ovoga člana uposlenik je dužan u izvještaju s obavljenog službenog puta evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

### **4. Naknada za smještaj (noćenje)**

### **Član 10.**

Naknada za smještaj se obračunava u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog naloga za službeno putovanje.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja, ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevница se uvećava za 70% i to samo u slučaju da uposlenik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

### **5. Naknada za troškove prijevoza**

### **Član 11.**

Uposleniku koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini od 15% cijene litre benzina BMB 95. prema maloprodajnoj cijeni koja se utvrđuje prema važećim cijenama, na teritoriji Bosne i Hercegovine, po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Cijena goriva se uzima na dan polaska na službeno putovanje.

Isplata naknade iz stava 1. ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije 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 prevozom na službenom putovanju.

Obračun naknade za korištenje ličnog putničkog automobila za potrebe službenog putovanja se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju uposlenik mora preći prevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je

mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja ili pribavljanjem GPS podataka o najkraćoj relaciji sa web stranice "Google maps.com"

Podatak o pređenim kilometrima, iz stava 1. ovog člana, sastavni je dio izvještaja o obavljenom putu, koji ovjerava osoba zadužena za kontrolu putnih naloga.

Ukoliko je udaljenost utvrđena na osnovu Google mapsa, print screen sa google mapsa svojim potpisom potvrđuje uposlenik zadužen za kontrolu naloga, kojeg zatim ovjerava pečatom Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

## **6. Ostale vrste naknada**

### **Član 12.**

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.

Izdaci iz prethodnog stava obračunavaju se prema priloženom računu.

## **III NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

### **Član 13.**

Svako službeno putovanje, u zemlji i inostranstvu, vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži:

1. broj putnog naloga,
2. datum izdavanja,
3. pravni osnov,
4. broj registarskih oznaka
5. ime i prezime uposlenika koji se upućuje na službeno putovanje,
6. pozicija uposlenika,
7. mjesto u koje državni službenik putuje,
8. svrha putovanja,
9. vrijeme trajanja putovanja,
10. visinu odobrenih troškova za smještaj,
11. podatke o prevoznom sredstvu kojim se putuje,
12. potpis ovlaštenog lica i pečat.

Putni nalog za službeno putovanje uposlenika, iz stava 1. ovog člana izdaje se u formi iz priloga broj 1. koja je njegov sastavni dio.

## **Član 14.**

Nalog za službeno putovanje potpisuje Gradonačelnik, a nalog za službeno putovanje Gradonačelniku potpisuje ovlašteni uposlenik Organa uprave.

## **Član 15.**

Na temelju naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

## **Član 16.**

Upozlenik je dužan, u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje, završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta izdavaocu putnog naloga, zajedno s putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravduju.

Izvještaj s obavljenog službenog puta obavezno sadrži:

1. ime i prezime upozlenika,
2. poziciju upozlenika,
3. datum i vrijeme polaska na službeni put,
4. datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja,
5. datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen,
6. datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen,
7. kratak opis zadatka (posla) koji je obavio na službenom putu,
8. izjavu da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka),
9. te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilaže računi.

Izvještaj s obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava (2) ovog člana, odobrava izdavalac putnog naloga.

## **Član 17.**

U slučaju da putni nalog nije realiziran (službeno putovanje nije obavljeno, putovanje trajalo kraće od 8 sati i sl.), upozlenik kome je putni nalog izdat dužan je bez odgađanje da putni nalog vradi tehničkom sekretaru, koji predmetni putni nalog evidentira kao nerealiziran, što potvrđuje svojim potpisom.

## **Član 18.**

Obračun troškova službenog putovanja se vrši na osnovu odobrenog izvještaja s obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i u skladu s izdatim putnim nalogom, na propisanom obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova se primjenjuje važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine, na dan polaska na službeno putovanje.

### **Član 19.**

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati uposleniku koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku od 5. dana.

Uposlenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

Ako uposlenik nije u roku iz stava 1. ovog člana opravdao putni nalog ili nije vratio akontaciju u skladu sa stavom 2. ovog člana naplata tih troškova obavlja se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete uposlenika.

## **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 20.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na naknade troškova za službena putovanja predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ukoliko posao obavlja profesionalno.

### **Član 21.**

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 22.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je putni nalog za službeno putovanje i obračun troškova službenog putovanja.

### **Član 23.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja broj 01/2-05-89-116/05 od 02.02.2005. godine.

**Gradonačelnik**

**dr. sc. Began Muhić s.r.**

**IZVJEŠTAJ**  
nakon obavljenog službenog putovanja

GRAD ŽIVINICE  
Broj: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 14. Pravilnika o naknadama troškova za službena putovanja u Organu uprave Grada Živinice **GRADONAČELNIK** izdaje:

**PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Kojim se državni službenik/namještenik \_\_\_\_\_  
raspoređen na poziciju \_\_\_\_\_,  
upućuje na službeno putovanje u \_\_\_\_\_,  
u svrhu \_\_\_\_\_.

Službeno putovanje će trajati od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine.

Odobravaju se troškovi noćenja u iznosu od \_\_\_\_\_ KM.

Odobrava se upotreba \_\_\_\_\_ kao prevoznog sredstva  
za službeni put na relaciji \_\_\_\_\_.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu \_\_\_\_\_ KM.

Državni službenik je dužan u roku od 5 dana od dana završetka  
službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom  
putovanju, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim  
uz izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Ovlašteno lice

(potpis podnositelja izvješća)

M.P. \_\_\_\_\_

**POTVRDA O IZVRŠENJU NALOGA**

1. Potvrđujemo da je ..... boravio-la u vezi sa prednjim putnim nalogom u ovom organu.  
od ..... do ..... 20 ..... godine  
  
M.P. ..... (Potpis ovlaštene osobe)
2. Potvrđujemo da je ..... boravio-la u vezi sa prednjim putnim nalogom u ovom organu.  
od ..... do ..... 20 ..... godine  
  
M.P. ..... (Potpis ovlaštene osobe)
3. Potvrđujemo da je ..... boravio-la u vezi sa prednjim putnim nalogom u ovom organu.  
od ..... do ..... 20 ..... godine  
  
M.P. ..... (Potpis ovlaštene osobe)
4. Potvrđujemo da je ..... boravio-la u vezi sa prednjim putnim nalogom u ovom organu.  
od ..... do ..... 20 ..... godine  
  
M.P. ..... (Potpis ovlaštene osobe)
5. Potvrđujemo da je ..... boravio-la u vezi sa prednjim putnim nalogom u ovom organu.  
od ..... do ..... 20 ..... godine  
  
M.P. ..... (Potpis ovlaštene osobe)

**Obračun službenog putovanja**

Datum polaska:	Vrijeme polaska:										
Datum povratka:	Vrijeme povratka:										
Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu ..... dana i ..... sè											
<b>DNEVNICE</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 90%;">UKUPNO ZA DNEVNICE</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TROŠKOVNI PREGLED</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">IZDACI ZA NOĆENJE</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">IZDACI ZA PRJEVOZ</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">OSTALI TROŠKOVI</td></tr> </table>		1.	UKUPNO ZA DNEVNICE	TROŠKOVNI PREGLED		IZDACI ZA NOĆENJE		IZDACI ZA PRJEVOZ		OSTALI TROŠKOVI	
1.	UKUPNO ZA DNEVNICE										
TROŠKOVNI PREGLED											
IZDACI ZA NOĆENJE											
IZDACI ZA PRJEVOZ											
OSTALI TROŠKOVI											
<b>IZDACI ZA NOĆENJE</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 90%;">UKUPNO ZA PRJEVOZ</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">IZDACI ZA NOĆENJE</td></tr> </table>		2.	UKUPNO ZA PRJEVOZ	IZDACI ZA NOĆENJE							
2.	UKUPNO ZA PRJEVOZ										
IZDACI ZA NOĆENJE											
<b>IZDACI ZA PRJEVOZ</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 90%;">UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">IZDACI ZA NOĆENJE</td></tr> </table>		3.	UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE	IZDACI ZA NOĆENJE							
3.	UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE										
IZDACI ZA NOĆENJE											
<b>OSTALI TROŠKOVI</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 90%;">UKUPNO OSTALI TROŠKOVI</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4</td></tr> </table>		4.	UKUPNO OSTALI TROŠKOVI	UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4							
4.	UKUPNO OSTALI TROŠKOVI										
UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4											
<p>Primljena akontacija: za isplatu: za povrat:</p>											
Obračun podno:	Likvidirao:										
Kontrolirao:	Saglasan:										