

аја

**ЈКП “ГРАДСКО ГРОБЉЕ”
ДОО БИЈЕЉИНА**

***ПРАВИЛНИК О ВИСИНИ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА
СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈКП “Градско гробље“ ДОО БИЈЕЉИНА***

*ПРАВИЛНИК О ВИСИНИ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА
СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈКП “Градско гробље“ ДОО БИЈЕЉИНА*

Бијељина, октобар 2021. године

САДРЖАЈ :

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
1.1 Предмет Правилника и дефиниције појмова.....	3
ДИО ДРУГИ – УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ И НАЧИНА ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ.....	4
2.1 Утврђивање висина накнада за службена путовања.....	4
2.2 Утврђивање начина обрачуна накнада за службена путовања.....	4
ДИО ТРЕЋИ – УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА ИСПЛАТЕ И ПРАВДАЊА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА.....	5
3.1 Основ за службено путовање и исплату накнада за трошкове службеног путовања.....	5
3.2 Начин исплате накнаде трошкова службеног путовања.....	5
ДИО ЧЕТВРТИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	6

На основу члана 18. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске” број 75/04 и 78/11), члана 26. Статута ЈКП „Градско гробље” ДОО Бијељина број: 6/15, 19/17, 21/20 и 11/21 и Одлуке о висине накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске” број 57/21), на приједлог Управе предузећа, Надзорни одбор предузећа, на сједници одржаној дана 07.10..2021. године д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ВИСИНИ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈКП “Градско гробље“ ДОО

ДИО ПРВИ- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Предмет Правилника и дефиниције појмова

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима за запослене у ЈКП „Градско гробље” ДОО Бијељина (у даљем тексту: Правилник) уређују се: појам службеног путовања, врсте и висине накнада за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у ЈКП „Градско гробље” ДОО Бијељина (у даљем тексту: запослени), као и услови и поступак остваривања тих накнада.

Члан 2.

- (1) Службено путовање у смислу овог Правилника може бити службено путовање у земљи и службено путовање у иностранство.
- (2) Службено путовање у земљи је путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине, а ради обављања повремених пословних задатака.
- (3) Службено путовање у иностранство је путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу државу и из једног мјеста у друго мјесто у другој држави, а ради обављања привремених пословних задатака.

Члан 3.

Службено путовање подразумијева свако путовање које запослени врши у сврху пословања ЈКП „Градско гробље” ДОО Бијељина, а које подразумијева: путовања ради вршења дјелатности Предузећа, путовања ради обуке, стручног усавршавања или полагања стручних и других испита који су у сврху унапређења квалитета кадрова Предузећа, путовања ради посјете сајмова из области дјелатности Предузећа и другим видовима студијских путовања са циљем усвајања нових технологија и знања у области дјелатности послодавца, путовања која су у опису радног мјеста запосленог и друга оправдана путовања за потребе Предузећа.

Члан 4.

- (1) Накнаде за службена путовања су, у смислу овог Правилника, накнаде трошкова смјештаја, исхране и превоза за радника ради обављања одређених службених послова и накнаде осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем, а који су утврђени овим Правилником.
- (2) Трошкови смјештаја на службеном путовању обрачунавају се у висини плаћеног рачуна за хотел, мотел и сл. у коме је запослени одсјео а највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (са 4 звјездице) у мјесту службеног боравка.
- (3) Накнада трошкова смјештаја из тачке 2. овог члана не обрачуна се за дневни смјештај.
- (4) Дневница је, у смислу овог Правилника, накнада трошкова за исхрану у мјесту службеног боравка.

ДИО ДРУГИ- УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ И НАЧИНА ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

2.1 Утврђивање висине накнада за службена путовања

Члан 5.

- (1) Дневница за службено путовање у земљи утврђује се у висини од 20,00 КМ.
- (2) Дневница за службено путовање умањује се за 50% ако су на службеном путовању обезбјеђена најмање два obroka.

Члан 6.

Дневница за службено путовање у иностранству утврђује се у износу за сваку земљу појединачно и дата је у табеларном приказу (Прилог 1).

2.2 Утврђивање начина обрачуна накнада за службена путовања

Члан 7.

- (1) Дневница за службено путовање, обрачунава се сразмјерно проведеном времену на службеном путу и то:
 - (1) једна дневница се обрачунава за путовање које траје дуже од 12 часова,
 - (2) за путовање које траје од 8 до 12 часова, обрачунава се пола дневнице.
 - (3) Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путу,
 - (4) Уколико запослени полази на службено путовање у току радног времена, дневница се рачуна од часа почетка радног времена радника.
 - (5) Запослени остварује право на дневницу и за нерадне дане односно викенде, уколико се у то вријеме затекао на службеном путовању.

- (6) За службено путовање које траје у току радног времена запосленог, дневница се не обрачунава, али је Предузеће дужно да запосленом обезбиједи топли оброк на начин да оправда рачун за 1 оброк који запослени доставља уз путни налог.

Члан 8.

- (1) Дневница за службено путовање у земљи обрачунава се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.
- (2) Дневница за службено путовање у иностранству обрачунава се од часа преласка границе Босне и Херцеговине, у поласку до часа преласка границе Босне и Херцеговине, у повратку, примјењујући при томе висину дневнице прописану за страну државу у коју је запослени упућен на службено путовање.
- (3) Ако се службено путовање као превозно средство користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома до часа повратка на први аеродром у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини.
- (4) У случају да је запослени истовремено упућен на службено путовање у двије или више држава, дневница се утврђује за сваку државу посебно.
- (5) За службена путовања из потачке 4. овог члана запослени је дужан у извјештају са обављеног службеног путовања евидентирати трајање службеног путовања које се односи на сваку државу у коју је упућен, гдје се као вријеме када је започео путовање из државе гдје је претходно завршен дио службеног пута.

Члан 9.

- (1) Накнаде трошкова превоза на службеном путовању у земљи и иностранству обрачунава се у висини стварних трошкова на предвиђено превозно средство на предвиђеној релацији путовања.
- (2) У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања урачунати трошкови за исхрану и смјештај дневница се умањује за 80%.
- (3) У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања урачунати само трошкови за смјештај дневница се умањује за 30%.

Члан 10.

- (1) Запослени по одобрењу Директора предузећа или Извршног директора предузећа, може користити путнички аутомобил у личној својини за службено путовање само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.
- (2) Накнаде трошкова превоза из става 1. овог члана обрачунава се у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру.
- (3) Исплата накнаде из тачке 2. овог члана представља накнаду трошкова за гориво и амортизацију аутомобила и иста не искључује трошкове по основу путарине, мостарине, накнаде за кориштење тунела, паркинга и других трошкова насталих у вези са превозом на службеном путовању.

Члан 11.

- (1) Запослени који се сматрају шефом делегације на службеном путовању имају право на надокнаду трошкова репрезентације на том путовању, ако им те трошкове одобри Директор предузећа или Извршни директор предузећа.
- (2) Директор и Извршни директори предузећа, као и запослени у складу са ставом 1. овог Правилника, имају право на надокнаду трошкова репрезентације на пословном путовању, на начин и у оквиру износа прописаног Планом пословања, Планом набавки и Правилником о кориштењу репрезентације у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина.
- (3) Трошкови репрезентације се правдају рачуном за исте, који потписују лица из става 1. и 2. овог члана, а на полеђини рачуна ће исписати у коју сврху су средства утрошена.

ДИО ТРЕЋИ – УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА ИСПЛАТЕ И ПРАВДАЊА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

3.1 Основ за службено путовање и исплату накнада за трошкове службеног путовања

Члан 12.

- (1) Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, који издаје Директор или Извршни директор предузећа, који упућује запосленог на службени пут, а који се налази у **прилогу 2.** овог Правилника.
- (2) Уколико на службено путовање путује Директор предузећа, налог за службено путовање својим потписом овјерава Извршни директор предузећа (ако нису именовани извршни директори налог за службено путовање својим потписом овјерава Руководилац службе правних, кадровских и општих послова).
- (3) Службено путовање у иностранство врши се на основу одлуке Директора предузећа, односно рјешења Директора предузећа и налога за службено путовање из става 1. овог члана.
- (4) У току једне календарске године, максималан број одлазака на службено путовање у земљу и иностранство је ограничен трошковима одређеним Планом пословања за текућу годину, као и другим актима Предузећа.
- (5) Налог за службено путовање садржи сљедеће податке:

- 1) име и презиме радника који се упућује на службено путовање,
- 2) послове које обавља,
- 3) циљ путовања,
- 4) назив државе и мјеста у које путује,
- 5) датум поласка и датум повратка,
- 6) категорију хотела у коме је обезбјеђен смјештај (име и адреса хотела),
- 7) податке о томе да ли су обезбјеђени смјештаји и исхрана,
- 8) врсту превозног средства којим се путује,
- 9) начин обрачуна трошкова,
- 10) износ аконтације која се исплаћује запосленом,
- 11) податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Члан 13.

- (1) Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити у висини процијењених трошкова, а на основу налога за службено путовање у земљи, односно налога за службено путовање и одлуке односно рјешења послодавца.
- (2) Исплата аконтације за службено путовање врши се на текући рачун запосленог.

3.2 Начин исплате накнаде трошкова службеног путовања

Члан 14.

- (1) Накнаде трошкова за службено путовање исплаћују се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја, који радник подноси у року од 7 дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру овлашћеног лица Предузећа.
- (2) Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био упућен на службено путовање врши поврат исплаћене аконтације и подноси доказе о оставреним трошковима, као што су: рачуни за хотелски смјештај, рачуни за коришћење превоза, рачун за употребу спаваћих кола или бродске кабине, курсу националне валуте те или доказ о замјени валуте, као и други докази о трошковима који се правдају у складу са овим Правилником.
- (3) Ако се уз обрачун путних трошкова не приложи писани доказ о курсу националне валуте из става 2. овог члана, примјењиваће се средњи курс који је утврдила Централна банка Босне и Херцеговине за период у којем је службено путовање трајало.

Члан 15.

- (1) Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из члана 14. став 1. овог Правилника.
- (2) Ако радник не изврши поврат исплаћене аконтације у складу са чланом 14. став 2. овог Правилника или поврат потрошених средстава из члана 13. став 3. овог Правилника, послодавац против запосленог може покренути дисциплински поступак, у складу са Правилником о раду Предузећа, законом о раду и другим законским прописима којима се уређује ова област.

ДИО ЧЕТВРТИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Службе Предузећа су обавезне да у року од 10 дана од дана доношења овог Правилника, објаве на огласним таблама обавјештење о доношењу овог Правилника, а увид у садржај овог Правилника ће бити омогућен објавом на званичној интернет страници Предузећа.

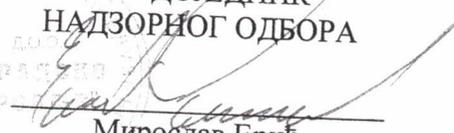
Члан 17.

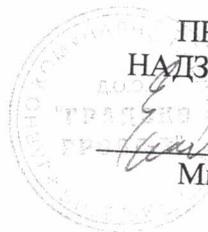
Ступањем на снагу овог правилнка престаје да се примјељује Правилник о службеним путовањима за запослене у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број: 92/2019 од.02.10.2019. године и Одлука о службеним путовањима за запослене у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 2-1-1115/21 од 20.09.2021.године.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 121 /21
Датум: 07.10..2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Мирослав Ерић



**Прилог 1. Правилника о висини накнаде трошкова за службена путовања у
земљи и иностранству за запослене у ЈКП “Градско гробље” ДОО
Бијељина**

Валута	Износ дневнице	Земља
Евро	25	Република Албанија, Република Црна Гора, Република Србија, Сјеверна Македонија, Република Хрватска
Евро	30	Република Бугарска, Република Естонија, Република Латвија, Република Литванија, Република Пољска, Румунија
Евро	35	Чешка Република, Република Мађарска, Република Словачка, Република Словенија, Република Турска
Евро	40	Република Грчка, Република Кипар, Република Малта, Република Португал, Краљевина Шпанија
Евро	55	Република Аустрија, Краљевина Белгија, Краљевина Данска, Република Финска, Република Француска, Република Италија, Ирска, Велико Војводство Луксембург, Кнежевина Монако, Краљевина Холандија, Република Њемачка, Краљевина Велика Британија, Република Исланд, Краљевина Норвешка, Швајцарска Конфедерација, Краљевина Шведска
USD	30	Исламска Република Авганистан, Република Ангола, Савезна Демократска Република Етиопија, Јамајка, Република Јемен, Хашемитска Република Јордан, Република Кенија, Република Конго, Република Куба, Република Либанон, Сједињене Мексичке Државе, Република Мозамбик, Република, Перу, Република Сенегал, Република Либанон, Република Судан, Република Тунис
USD	35	Демократска Народна Република Алжир, Вишенационална Држава Боливија, Федеративна Република Бразил, Република Чиле, Арапска Република Египат, Република Филипини, Република Индија, Република Индонезија, Демократска Народна Република Кореја, Република Либериа, Социјалистичка Народна Либијска Арапска Џамахирија, Малезија, Република Молдавија, Исламска Република Пакистан
USD	45	Република Аргентина, Република Арменија, Република Азербејџан, Република Бјелорусија, Грузија, Јужно афричка Република, Република Казахстан, Народна Република Кина, Република Киргистан, Република Панама, Руска Федерација, Краљевина Саудијска Арабија, Арапска Република Сирија, Република Таџикистан, Туркменистан, Украјина, Узбекистан, Уједињени Арапски Емирати
USD	50	Исламска Република Иран, Република Ирак, Кнежевина Андора, Држава Израел, Демократска Народна Република Кореја, Држава Кувајт, Нови Зеланд
USD	70	Аустралија, Јапан, Канада, Република Сингапур, Кинеско посебно управно подручје Хонг Конг, Сједињене Америчке Државе
USD	30	За службена путовања у иностранство за све друге државе које нису наведене у овој табели

**Прилог 2. Правилника о висини накнаде трошкова за службена путовања у
земљи и иностранству за запослене у ЈКП “Градско гробље” ДОО
Бијељина**

Путни налог за службено путовање

_____ Број налога _____
(Назив институције) _____
(мјесто и датум)

Налог за службено путовање

_____ (име и презиме)

Запослен у својству _____ (радно мјесто)

путује дана _____ на службено путовање _____

у _____ (мјесто у које путује)

са задатком _____

Планирано путовање траје _____ дана.

Аконтација путних трошкова износи _____ KM; USD; EUR

словима _____

За превоз користити _____

_____ (потпис примаоца)

_____ (функционер институције)

Обрачун путних трошкова

Налог за службено путовање

Број: _____

Број прилога: _____

За обављено службено путовање по основу овог налога подносим следећи обрачун:

Вријеме поласка: дана _____ 20__ у _____ часова

Подаци о примијењеном девизном курсу на дан:

Вријеме доласка: дана _____ 20__ у _____ часова

Вријеме проведено на путу _____ дана и _____ часова

Трошкови	Укупан број дневница	Износ дневнице	Износ дневнице у КМ	Укупно (у КМ)
I- ДНЕВНИЦЕ				
1.				
2.				
3.				
I- Укупно дневнице				
II ТРОШКОВИ СМЈЕШТАЈА И ПРЕВОЗА				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
II- Укупни трошкови смјештаја и превоза				
III- ОСТАЛИ ТРОШКОВИ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
III- Укупно остали трошкови				
IV- УКУПНО ТРОШКОВИ (I+II+III)				
V- ИСПЛАЋЕНА АКОНТАЦИЈА				
ПРЕОСТАЛИ ИЗНОС ЗА ИСПЛАТУ (IV>V)				
ПРЕОСТАЛИ ИЗНОС ЗА ПОВРАТ АКОНТАЦИЈЕ (V>IV)				