

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-6242/15
Sarajevo, 10. 09. 2015. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 42/13) i člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 16. redovnoj sjednici, održanoj 10. 09. 2015. godine, donio sljedeću

ODLUKU

1. Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi Pravilnik o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu, koji čini sastavni dio ove Odluke.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODOBRA**

Dr. Mevludin Mekić



Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektoratu UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Izvršnom direktoru UNSA
- Službi za računovodstvo i finansije 2x
- Na web stranicu UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

Na osnovu člana 118. stav (2) tačka a) Zakona o visokom obrazovanju-prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 42/13 i 13/15), član 53. stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/10, 9/11 i 80/11), Pravilnika o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 7/07), Odluke o visini dnevnica za službena putovanja za budžetske korisnike u FBiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 50/07, 16/09 i 13/10) te odredbe člana 23. Općeg kolektivnog ugovora za teritorij FBiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 54/05 i 62/08) na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 16. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2015. godine je donio

PRAVILNIK o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu

DIO PRVI – (OSNOVNE ODREDBE)

Član 1. (Predmet pravilnika)

Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljem tekstu: pravilnik) Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) utvrđuju se način podnošenja zahtjeva i odobravanje službenog putovanja, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu rukovodnog osoblja Univerziteta/ organizacionih jedinica, predsjednika i članova upravnog odbora Univerziteta, drugog akademskog/naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog osoblja i zaposlenika Univerziteta/organizacionih jedinica te drugih osoba koje učestvuju u izvođenju naučno-nastavnog posla i naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog rada na Univerzitetu/organizacionim jedinicama i druga pitanja u vezi sa službenim putovanjima.

Član 2. (Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem u smislu ovog pravilnika smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo na koje se upućuju osobe iz čl. 1. ovog pravilnika po nalogu ovlaštene osobe za odobravanje službenog putovanja u svrhu izvršenja određenog službenog zadatka/posla.
- (2) Pod službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši izvan Kantona Sarajevo, a službeno putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu, u trajanju do 30 dana.

Član 3. (Odobravanje službenog putovanja)

- (1) Osoba iz čl. 1. ovog pravilnika može se uputiti na službeno putovanje u skladu sa usvojenim finansijskim planom Univerziteta/organizacione jedinice Univerziteta, a izuzetno za putovanja koja se nisu mogla ranije planirati iz opravdanih razloga uz odobrenje

predsjednika upravnog odbora, rektora ili ovlaštenog prorektora, dekana ili ovlaštenog prodekana.

(2) Izuzetno, osoba se može uputiti na službeno putovanje koje nije predviđeno finansijskim planom Univerziteta/organizacije jedinice Univerziteta, ako se radi o putovanju koje je od interesa za Univerzitet/organizaciju jedinicu.

(3) Službeno putovanje rektoru Univerziteta, na osnovu podnesenog zahtjeva, odobrava Upravni odbor Univerziteta, a potpisuje ga predsjednik Upravnog odbora.

(4) Rektor Univerziteta odobrava na osnovu podnesenog zahtjeva službeno putovanje: prorektorima, rukovodiocima organizacionih jedinica, voditeljima projekata na nivou Univerziteta i zaposlenicima Univerziteta, a u njegovom odsustvu ovlašteni prorektor.

(5) Rukovodioci organizacionih jedinica odobravaju na osnovu podnesenog zahtjeva službeno putovanje: prodekanima, akademskom/naučnoistraživačkom/umjetničkoistraživačkom osoblju i zaposlenicima organizacije jedinice.

(6) Službeno putovanje predsjednika i članova Upravnog odbora Univerziteta na osnovu odluke Upravnog odbora Univerziteta, potpisuje rektor Univerziteta.

(7) U periodu kolektivnih godišnjih odmora rektoru, predsjedniku i članovima Upravnog odbora, rukovodiocima organizacionih jedinica će se zahtjev za službeno putovanje verificirati naknadno.

(8) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi se u pravilu 7 dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.

(9) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja sadrži slijedeće podatke: ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev za odobrenje putovanja, naziv poslova/funkcije/radnog mjesta, mjesto i država putovanja, dan planiranog polaska i dan planiranog povratka sa službenog putovanja, svrha putovanja, vrsta prijevoza u odlasku i povratku, da li se zahtjeva odobravanje korištenja privatnog putničkog automobila, planiranim troškovima službenog putovanja (dnevnice, smještaj, prijevoz), traženom iznosu akontacije za troškove putovanja, naznaka izvora iz kojeg se plaćaju troškovi putovanja (vlastita sredstva, projekat, ostalo), naznaka da li je obezbijeđen smještaj i ishrana od organizatora, potpis podnosioca zahtjeva.

(10) Odobrena kopija zahtjeva i putnog naloga dostavlja se nadležnoj finansijsko računovodstvenoj službi najkasnije 3 dana prije planiranog putovanja.

(11) Osoba koja se upućuje na službeno putovanje dužna je podnijeti izvještaj o realizaciji službenog putovanja, nadležnom tijelu univerziteta/organizacije jedinice, u roku od 7 dana od dana okončanja putovanja.

DIO DRUGI - (TROŠKOVI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)

Član 4.

(Troškovi za službeno putovanje)

(1) Troškovi za službeno putovanje obuhvataju:

a) dnevnicu iz koje se nadoknađuju troškovi ishrane i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,

b) troškove smještaja-noćenje,

c) troškove za prijevoz,

d) ostale troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem predviđene ovim pravilnikom.

(2) Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje ostvaruje se na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima.

(3) Osobe koje nisu u radnom odnosu na Univerzitetu/organizacionim jedinicama, a koje učestvuju u izvođenju naučno-nastavnog posla i naučno-istraživačkog rada na poziv

Univerziteta/organizacionih jedinica naknadu troškova putovanja ostvaruju shodno st.1.ovog člana.

POGLAVLJE I. - (DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)

Član 5. (Pojam dnevnice)

- (1) Pod dnevnicom se podrazumijeva naknada troškova za ishranu, te troškovi lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje (troškovi za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).
- (2) Visinu dnevnice za službeno putovanje u zemlji posebnom odlukom utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu za svaku stranu državu pojedinačno posebnom odlukom utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.
- (4) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu po osnovu projekata Univerziteta/organizacione jedinice, utvrđuje se u svakom konkretnom slučaju u skladu sa Uputama za implementaciju projekata ovisno o projektnom okviru i utvrđenom budžetu.

Član 6. (Uvjeti za isplatu dnevnice)

- (1) Za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju obračunava se jedna dnevnic.
- (2) Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnic, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Za službeno putovanje koje traje do 8 sati dnevnic se ne obračunava.
- (4) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnic se umanjuje za 30 % (dnevnic se isplaćuje u visini od 70 % pune dnevnice). Pod osiguranom besplatnom ishranom se podrazumijeva da troškove za ishranu ne snosi osoba koja je upućena na službeno putovanje.

Član 7. (Dnevnice za putovanje u zemlji)

Dnevnice određene za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se do granice i od granice Bosne i Hercegovine.

Član 8. (Dnevnice za putovanje u inostranstvo)

- (1) Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u polasku, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u povratku sa službenog puta.
- (2) Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnic se obračunava od sata polijetanja aviona sa posljednjeg aerodroma u Bosni i Hercegovini, do sata slijetanja na prvi aerodrom u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

(4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

POGLAVLJE II. - (TROŠKOVI SMJEŠTAJA)

Član 9. (Naknada za smještaj-noćenje)

(1) Naknada za smještaj-noćenje obračunava se u punom iznosu na osnovu vjerodostojnog dokumenta (plaćeni hotelski račun, plaćeni račun za iznajmljenu sobu i sl.) 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.

(3) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70 %.

(4) Za službeno putovanje, koje osoba iz čl. 1. ovog pravilnika obavlja u svojstvu člana delegacije na međunarodnim skupovima na kojima organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na osnovu računa hotela iznad "A" kategorije.

(5) Ukoliko je obezbjeđen odgovarajući smještaj, osoba koja je upućena na službeno putovanje nema pravo na naknadu troškova smještaja-noćenja.

POGLAVLJE III. - (TROŠKOVI PRIJEVOZA)

Član 10. (Naknada za prijevoz)

(1) Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

(2) Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 80 %.

(3) Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 80 %.

(4) Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo ostvaruju se pod slijedećim uvjetima:

- a) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata;
- b) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati;
- c) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Član 11. (Korištenje privatnog putničkog automobila u službene svrhe)

(1) Osobi iz čl.1. ovog pravilnika koja na osnovu odobrenog zahtjeva za službeno putovanje koristi privatni putnički automobil, pripada naknada u visini 20 % cijene litre benzina koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) Naknada iz st.1.ovog člana obuhvata sve troškove korištenja privatnog putničkog automobila u službene svrhe (gorivo, održavanje, popravke, amortizacija, putarine, prolaze kroz tunele, mostove, parking i sl.).

(3) Pri korištenju privatnog putničkog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a prilikom obračuna troškova službenog putovanja navodi se početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na putovanje, te završno stanje brojila nakon povratka s putovanja).

Član 12.

(Korištenje službenog putničkog automobila)

U slučaju odlaska na službeno putovanje službenim vozilom, na osnovu priložene dokumentacije, Univerzitet/organizaciona jedinica snosi troškove koji nastanu tokom putovanja (gorivo, popravke, putarine, prolaz kroz tunele, mostove, parking i sl.).

POGLAVLJE IV. - (OSTALI TROŠKOVI)

Član 13.

(Ostale naknade)

(1) Pod ostalim troškovima podrazumijevaju se troškovi koji nastaju zbog službenog putovanja u inostranstvo a odnose se na: pribavljanje putnih isprava (viza), osiguranje, kotizacija, vakcinisanje, ljekarski pregled, službenu poštu, takse, telefonske, telefaks, e-mail ili stenodaktilografske usluge, te drugi troškovi koji nastaju zbog obavljanja zadatka/posla.

(2) Troškovi iz st. 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženim računima.

(3) Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail ima i osoba iz čl.1. ovog pravilnika na službenom putovanju u zemlji, ako su troškovi nastali u vezi obavljanja posla/zadatka.

(4) Troškovi iz stava (3) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

(5) Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

(6) Ako se na službenom putovanju koristi javni prevoz (autobus, voz i sl.) od aerodroma do odredišta službenog putovanja, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

DIO TREĆI - (NALOG I OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE)

Član 14.

(Nalog za službeno putovanje i odobravanje službenog putovanja)

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva za službeno putovanje izdaje se nalog za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji.

(2) Potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen original putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se osobi koja se upućuje na službeno putovanje najkasnije 24 sata prije polaska na putovanje.

Član 15.
(Akontacija)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje, osobi iz čl. 1. ovog pravilnika se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje, u zavisnosti od dužine trajanja službenog putovanja.
- (2) Ukoliko je osobi koja se upućuje na službeno putovanje, odobrena akontacija, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacije jedinice najmanje pet dana prije polaska na službeni put kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu akontacije.
- (3) Akontacija se može isplatiti najranije četiri dana prije polaska na službeno putovanje.

Član 16.
(Pravdanje naloga za službeno putovanje)

- (1) Nalog za službeno putovanje se ne može izdati osobi iz čl. 1. ovog pravilnika koja nije opravdala ranije obavljeno službeno putovanje, odnosno nije podnijela obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim pravilnikom.
- (2) Osoba iz čl.1. ovog pravilnika koja nije opravdala nalog za službeno putovanje, odnosno nije podnijelo obračun troškova službenog putovanja, dužna je vratiti akontaciju u cjelosti.
- (3) U slučaju da putni nalog nije opravdan, odnosno nije podnesen obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim pravilnikom ili nije vraćena akontacija u skladu sa st.2. ovog člana, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 17.
(Postupanje s nalogom za službeno putovanje i obračun troškova nakon povratka sa službenog putovanja)

- (1) Po povratku sa službenog putovanja upućena osoba je dužna, najkasnije u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno, popuniti nalog i obračunati troškove službenog putovanja, te podnijeti pismeni izvještaj o izvršenju određenog službenog zadatka nadležnoj službi za finansije i računovodstvo.
- (2) Obračun troškova službenog putovanja vrši se prema odredbama ovog pravilnika u skladu sa izdatim nalogom za službeno putovanje i priloženim dokumentima kojima se dokazuju troškovi navedeni u nalogu za službeno putovanje.
- (3) U izvještaju o izvršenju određenog službenog zadatka navodi se: mjesto svrha i cilj putovanja, opis aktivnosti tokom putovanja, te procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.
- (4) Uz nalog za službeno putovanje obavezno se prilažu originalni dokumenti kojima se dokazuju nastali troškovi i to:
 - a) računi kojima se dokazuju troškovi za smještaj-noćenje,
 - b) karte i računi kojima se dokazuju troškovi za prevoz,
 - c) dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, a ako se dokaz ne priloži, primjenjuje se kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine,
 - d) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovim pravilnikom.

Član 18.

(Obaveze službe za finansije i računovodstvo Univerziteta /organizacionih jedinica)

- (1) Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice vrši formalnu kontrolu naloga za službeno putovanje na način da provjerava usklađenost navoda u nalogu za službeno putovanje i navodima iz izvještaja sa priloženom dokumentacijom (hotelski račun, putna karta i računi o ostalim naknadama za troškove predviđene ovim pravilnikom).
- (2) Ukoliko nalog za službeno putovanje nije uredno popunjen ili nije priložena kompletna dokumentacija kojom se dokazuju navodi u nalogu i izvještaju, služba za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice obavještava osobu koja je dostavila nalog na konačni obračun i zahtjeva otklanjanje uočenih nedostataka.
- (3) Ukoliko je nalog za službeno putovanje uredno popunjen i priložena kompletna vjerodostojna dokumentacija, služba za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice vrši konačni obračun troškova za službeno putovanje, nakon čega ovjerene dokumente daje ovlaštenim osobama za odobravanje službenog putovanja na potpis i odobrenje.
- (4) Ukoliko je isplaćena akontacija u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga, podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po obračunu naloga, odnosno vratiti razliku novčanog iznosa koji mu je isplaćen u obliku akontacije i iznosa koji mu pripada po konačnom obračunu naloga. Uplata povrata se vrši u službi za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice.
- (5) Ukoliko osoba koja je upućena na službeno putovanje ne izvrši svoje obaveze u roku iz st.4.ovog člana, služba za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice pokreće postupak za naknadu materijalne štete u skladu sa zakonom.
- (6) Ukoliko su troškovi službenog putovanja veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena,nadležna služba za finansije i računovodstvo u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga vrši uplatu iznosa potraživanja na račun osobe koja je obavila službeno putovanje.
- (7) Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

DIO ČETVRTI - (OBRASCI, SADRŽAJ I EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA)

Član 19.

(Vozila koja prilikom prijevoza moraju imati putni nalog)

Obrazac, sadržaj i način popunjavanja putnog naloga za sva vozila koja prilikom obavljanja prijevoza moraju posjedovati putni nalog utvrđen je važećim Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca putnog naloga.

Član 20.

(Vozila koja prilikom prijevoza moraju imati putni nalog)

O izdatim putnim nalogima za sva vozila koja prilikom obavljanja prijevoza moraju posjedovati putni nalog, obavezno se vodi evidencija u obliku knjige odnosno u elektronskoj formi na način i pod uvjetima utvrđenim važećim Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca putnog naloga.

DIO PETI - (PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 21. (Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 22. (Stupanje na snagu)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe opći akti ili dijelovi općih akata Univerziteta i organizacionih jedinica, a koji regulišu pitanja službenih putovanja radnika Univerziteta.

Službena putovanja započeta prije stupanja na snagu ovog pravilnika završit će se po procedurama koje su važile u vrijeme njegovog otpočinjanja, odnosno potpisivanja putnog naloga.

(2) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Univerziteta u Sarajevu.

(3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Odluka Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-38-841/14 od 25. 02. 2014. godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. Mevludin Mekić

