

406

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/17), а у вези са Уредбом о накнадама за службено путовање у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10), начелник Општине Теслић, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К**о накнадама трошкова за службено путовање****Члан 1.**

(1) Овим правилником утврђује се појам службеног путовања, као и начин остваривања накнада за службено путовање за запослене функционере, службенике и друге запослене у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: Општинска управа.

(2) Накнаде за службено путовање обухватају:

- 1) Обрачун накнада за смјештај и ноћење,
- 2) Обрачун накнада за дневнице,
- 3) Обрачун накнада за трошкове превоза и
- 4) Обрачун накнада за остале трошкове, везане за службено путовање.

Члан 2.

(1) Службено путовање у земљи у смислу овог правилника је, путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно БиХ.

(2) Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Српске, односно БиХ, у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго, на територији стране државе.

Члан 3.

Трошкови смјештаја и ноћења за службено путовање, обрачунавају се у висини плаћеног хотелског рачуна, али највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (хотел са четири звјездице) у мјесту службеног путовања.

Члан 4.

(1) Под дневницом, у смислу овог Правилника подразумјева се, накнада трошкова за исхрану на службеном путовању.

(2) 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 и за путовање које траје до 8 часова, не врши се обрачун дневнице.

Члан 5.

(1) Дневнице за службено путовање у иностранство, обрачунавају се од часа прелаза границе БиХ, а за дневнице одређене за страну земљу из кје се долази, обрачун се врши до часа улаза у БиХ.

(2) У случају да се за службено путовање користи авион као превозно средство, дневнице из става 1. овог члана обрачунава се од часа поласка авиона са последњег аеродрома и то до часа доласка на први аеродром у Републици Српској, односно БиХ.

(3) Ако се службено путовање врши у више земаља, дневница из става 1. овог члана се обрачунава за сваку страну земљу посебно али само у случају да боравак у тој земљи траје дуже од 24 часа.

Члан 6.

(1) Дневница за службено путовање у земљи, утврђује се у износу од 20,00 КМ или у износу који је дефинисан посебним прописом.

(2) Дневница за службено путовање у иностранству, утврђује се у износу за сваку земљу појединачно, и то у складу са Прилогом Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10).

Члан 7.

(1) Дневница за службено путовање, умањује се за 50% уколико је за службено путовање обезбјеђена исхрана.

(2) У случају када су у цијену авио карте урачунати трошкови за исхрану и смјештај, али само због прекида путовања, дневница се умањује за 80%.

(3) У случају када су у цијену авио карте урачунати само трошкови за смјештај, али само због прекида путовања, дневница се умањује за 30%.

(4) Трошкови коришћења кола за спавање на службеном путовању у иностранству, признају се у следећим случајевима:

- 1) ако путовање траје непрекидно 24 часа,
- 2) ако се путује ноћу од 22 часа до 6 часова ујутро и
- 3) ако се путује најмање 6 часова ноћу, и то у времену након 20 часова.

Члан 8.

Накнада за трошкова за превоз на службеном путовању у земљи и иностранству, обрачунава се у висини стварних трошкова, за предвиђено превозно средство, на одређеној релацији путовања.

Члан 9.

(1) Запослени у Општинској управи, по одобрењу, могу користити властити путнички аутомобил за службено путовање, али само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а да употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања,

(2) Обрачун накнада трошкова превоза из става 1. овог члана, врши се у висини од 20% цијене литре горива за свакипређени килметар на службеном путу.

Члан 10.

(1) Службено путовање у земљи и иностранство, врши се на основу налога за службено путовање.

(2) Налоге за службено путовање потписује начелник општине, уз претходно усмено образложење начелника одјељења и шефова служби у Општинској управи.

(3) Путни налог за службено путовање начелника општине, потписује замјеник начелника општине и/или предсједник Скупштине Општине Теслић.

(4) Путни налог не може се издати лицу које није запослено у Општинској управи Теслић.

(5) У случају да постоји оправдан разлог да лице које није запослено у Општинској управи, треба да обави службено путовање, ради потреба Општине Теслић, такав однос се регулише посебним уговором.

(6) За службено путовање у иностранство, поред налога за службени пут, доноси се и Рјешење о упућивању конкретнoг лица на службено путовање у иностранство.

(7) Рјешење о упућивању одређеног лица у иностранство, доноси начелник општине.

(8) Остала питања, везана за ток финансијско књиговодствене документације, а која се односи на поступак са путним налозима, прописани су у поглављу 4.5. Упуста о току финансијско - књиговодствене документације у Административној служби Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 4/12).

Члан 11.

Налог за службено путовање садржи:

- 1) име и презиме лица које путује на службени пут,
- 2) превозно средство које се користи на службеном путу,
- 3) послове које обавља,
- 4) циљ путовања,
- 5) назив државе и мјеста у коју путује,
- 6) дан и час поласка и повратка,
- 7) врсту превоза и
- 8) начин обрачуна трошкова.

Члан 12.

Аконтација на име трошкова службеног путовања, може се исплатити на основу издатог налога за службено путовање, а у висини процијењених трошкова.

Члан 13.

(1) Накнада трошкова за службено путовање, исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова на путном налогу и писног извјештаја уз путни налог, који сачињава запослени, односно лице које је на путном налогу.

(2) Путни налог се подноси најкасније у року од седам дана, од дана повратка са службеног путовања, уз претходну овјеру (одобравање) овлашћеног лица.

(3) Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био на службеном путовању, врши правдање трошкова аконтације за службено путовање и прилаже доказе о оствареним трошковима, као што су рачуни за хотелски смјештај, за коришћење превоза, за спаваћа кола или бродске кабине, курс националне валуте или доказ о замјени валуте, као и друге доказе о трошковима насталим на службеном путовању, а који се правдају у складу са овим правилником.

(4) Уколико се уз путни налог не приложи курс националне валуте из става 3. овог члана, примјењиват ће се курс који је утврдила Централна банка БиХ, за период у којем је службено путовање трајало.

Члан 14.

(1) Запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из члана 13. став 2. овог правилника, не може се издати налог за наредно службено путовање.

(2) Ако запослени не изврши поврат исплаћене аконтације или исту не оправда у складу са чланом 13. став 3. овог правилника, послодавац може неоправдани износ аконтације одбити од прве наредне плате запосленог или против запосленог покренути дисциплински поступак, а све у складу са прописима који уређују ову област.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-6/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 28.06.2017. године

Милан Миличевић с.р.