

3.

GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 35/05), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 38/16), a u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine FBiH", broj 44/16, 50/16) i članom 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK**o naknadama troškova za službena putovanja****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o naknadama troškova za službena putovanja (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se pravo na naknadu troškova za službena putovanja, način ostvarivanja prava, vrste i visine naknade za službena putovanja, kao i postupak utvrđivanja tih naknada u Gradu Gradačac.

Član 2.**(Pravo na naknadu)**

Pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine i u inostranstvo ostvaruju zaposlenici organa uprave Grad Gradačac (državni službenici i namještenici), kao i nosioci izvršnih funkcija, tj. Gradonačelnik i drugi rukovodioci gradskih organa (u daljem tekstu: Korisnik).

II - POJAM I VRSTE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**Član 3.****(Pojam službenog putovanja)**

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje u zemlji i inostranstvu, na koje se Korisnik upućuje da izvrši službeni zadatak (posao).

(2) Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se obavlja van područja

Tuzlanskog kantona, a koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje van teritorija Bosne i Hercegovine.

(3) Izuzetno, za troškove službenih putovanja na područjima i udaljenosti manjoj od navedene u stavu (2) ovog člana, priznaju se troškovi plaćanja parking karte, ali uz odobren putni nalog.

Član 4.**(Vrste naknada za službena putovanja)**

(1) Naknade za službena putovanja obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

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

Član 5.**(Naknada za ishranu/dnevnicu)**

(1) Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

(2) Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.

(3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno je utvrđena Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine FBiH" broj 44/16, 50/16).

(4) Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo utvrdila je Vlada FBiH.

(5) Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

(6) Za službeno putovanje koje traje dulje od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

(7) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnicu iz člana 5. ove uredbe umanjuje se za 30%.

(8) Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

2(9) Dnevnice za službena putovanja obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je državni službenik upućen na službeni put.

(10) U slučaju da je Korisnik istodobno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

(11) Za službena putovanja iz stava (3) ovoga člana, Korisnik 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.

Član 6.

(Naknada za smještaj/noćenje)

(1) Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

(2) U Zahjevu za odobravanje službenog putovanja (Prilog br.2) je potrebno navesti okviran iznos troškova smještaja.

Član 7.

(Naknada za troškove prijevoza)

(1) Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

(2) Korisniku koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u svom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriju Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(3) Isplata naknade iz stava (1) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene putarine, naknade za korištenje parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

(4) Naknade iz stava (3) ovog člana priznaju se kako u slučaju korištenja službenog, tako i u slučaju vlastitog automobila u svrhu obavljanja službenog putovanja.

(5) Obračun naknade za korištenje vlastitog putničkog automobila se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju Korisnik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) putem web servisa i aplikacija (geografske karte namijenjene vozačima) i ista je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

III - OSNOVI ZA ISPLATU NAKNADE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 8.

(Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova)

(1) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu obavlja se na osnovu naloga za službeno putovanje, kojeg odobrava Gradonačelnik, odnosno državni službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

(2) Nalog za službeno putovanje Gradonačelnika potpisuje državni službenik iz stava (1) ovoga člana.

(3) Putni nalog iz stava (1) ovog člana podnosi se na obrascu na obrascu iz Priloga br. 1. , koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

(4) Uz putni nalog obavezno je da uposlenik kojem se odobrava službeno putovanje priloži uredno popunjen obrazac zahtjeva za službeno putovanje.

(5) Uz zahtjev je potrebno priložiti i pozive, predračune i drugu relevantnu dokumentaciju.

(6) Zahtjev iz stava (4) ovog člana podnosi se na obrascu iz Priloga br.2., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 9.

(Akontacija)

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 10.

(Pravdanje troškova)

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati korisniku koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 11. stava (1) ovog Pravilnika.

(2) Korisnik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

(3) U slučaju da Korisnik nije u roku iz člana 11. stava (1) ovog Pravilnika opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom (2) ovoga člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova obavlja se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete državnih službenika.

Član 11.

(Izveštaj o obavljenom službenom putovanju)

(1) Korisnik je dužan u roku od pet (5) radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta, zajedno s putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravađaju.

(2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obvezno sadrži: ime i prezime, poziciju/radno mjesto, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putu, izjavu da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući i troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem odobrava Gradonačelnik, odnosno državni službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

(4) Obračun troškova službenog putovanja obavlja se na temelju odobrenog izvještaja s obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i prema izdanom putnom nalogu.

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

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Stupanje na snagu)

(1) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja ("Službeni glasnik Općine Gradačac", 9/13).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj:02-04-3639/21.

Gradonačelnik

Gradačac, 24.12.2021. god. mr. sci. Edis Dervišagić, s.r.

Prilogbr.1

Broj: _____
Datum: _____

Na osnovu člana 13. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH", br. _____), _____ izdaje

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se državni službenik _____, raspoređen na poziciju _____, upućuje na službeno putovanje u _____ u svrhu _____.

Službeno putovanje će trajati od _____ do _____ godine.

Odobravaju se troškovi za noćenja u iznosu do _____ KM.

Odobrava se upotreba _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od KM.

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

M.P.

Ovlašteno lice

Obracun troškova službenog putovanja

Datum polaska:

Datum
povratka:

Vrijeme polaska:

Vrijeme povratka:

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu _____ dana i _____ sati.

DNEVNICE	KOL.	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE			
TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ			
IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE			
OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI			
UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4			
Primljena akontacija:			
Za isplatu:			
Za povrat:			

Obracun podnio

Likvidirao

Kontrolirao

Saglasan

IZVJEŠTAJ SA OBAVLJENOG SLUŽBENOG PUTOVANJA

[illegible]



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRADAČAC

H.K.Gradašćevića 54, 76 250 Gradačac, telefon 035-369-750, fax. 035-369-751, e.mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Grad Gradačac

Datum: _____.god.

Prilog br.2

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. Osnovni podaci

Gradska služba/organ

Ime, prezime i radno mjesto/funkcija zaposlenika koji odlazi na službeno putovanje

Mjesto u koje se putuje /navesti grad i državu/

Razlog službenog putovanja¹

2. Planirani datumi i trajanje putovanja

Trajanje putovanja /br.dana/

Datum polaska .god.

Datum povratka .god.

3. Planirani prijevoz prilikom putovanja

/navesti:službeno vozilo, privatno vozilo, autobus, avion i dr./

Odlazak

Povratak

Vozač

4. Planirani izdaci prilikom putovanja /navesti okviran iznos/

Dnevnice KM Smještaj KM Prijevoz KM Ostalo KM

Uposlenik koji podnosi zahtjev za odobrenje službenog putovanja dužan je prije podnošenja zahtjeva provjeriti iznos raspoloživih sredstava², planiranih za ove namjene u budžetu tekuće godine.

Podnosilac zahtjeva³

Odobrio

¹ Uz ovaj zahtjev priložiti poziv/predračun i drugu relevantnu dokumentaciju.

² Troškovi prema vrstama i organizacionim jedinicama, u okviru ekonomskih kodova 613100/Putni troškovi/ i 613922, /Usluge stručnog obrazovanja/, ako se putovanje obavlja u svrhu stručnog usavršavanja uposlenika.

³ Ovjerava uposlenik koji podnosi zahtjev za odobrenje službenog putovanja. Gradske službe/organi dostavljaju popunjen zahtjev Gradonačelniku, u svrhu izdavanja i odobrenja naloga za službeno putovanje.

Gradonačelnik svojim postpisom odobrava zahtjev

Zahtjev je, uz putni nalog sastavni dio dokumentacije o obavljenom službenom putovanju.

Na osnovu člana 28 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15 i 102/15), člana 2 Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16), Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ br. 30/14), Gradonačelnik donosi

REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA GRADA GRADAČAC ZA 2022. GODINU

Datum: 27.12.2021
Broj: 02/11-2-3655/21

R.b.	Datum upisa	Datum posljednje promjene	Datum brisanja iz registra	Naziv budžetskog korisnika	Naziv nadležnog ministarstva/sluzbe	Oznaka nadležnog ministarstva/sluzbe	Oznaka budžetskog korisnika	Identifikacioni broj (ID broj)	Adresa budžetskog korisnika	poštanski broj	Naziv grada/općine	Statistička oznaka općine	Standardna klasifikacija (šifra djelatnosti)	Osoba za kontakt (telefon, fax, e-mail)	Osnivač	Naziv, broj i datum osnivačkog akta budžetskog korisnika	Izvori finansiranja	Ime i prezime ovlaštene osobe za zastupanje budžetskog korisnika	Broj lične karte ovlaštene osobe
1	20.12.2021			Gradsko vijeće			1	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Emina Turbić	Grad Gradačac		budžet grada	Hajrudin Mehanović	11070379 J
2	20.12.2021			Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika	Gradonačelnik	2-01	2-02	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Emina Turbić	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Emina Turbić	11070371 A
3	20.12.2021			Gradska služba za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu	Gradonačelnik	2-01	2-03	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Hajrudin Hasanbašić	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Hajrudin Hasanbašić	110M00K JE
4	20.12.2021			Gradska služba za privredu, budžet i finansije	Gradonačelnik	2-01	2-04	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Senad Vuković	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Senad Vuković	110M009 AT
5	20.12.2021			Gradska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik	2-01	2-05	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Ferid Durmišević	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Ferid Durmišević	0
6	20.12.2021			Služba civilne zaštite	Gradonačelnik	2-01	2-06	4209156840000	H.K.Gradašćeva 54	76250	Gradačac	036	84-11	Isam Sendić	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Isam Sendić	110M00A A3

7	20.12.2021			Gradska služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Gradonačelnik	2-01	2-07	4209156840000	H.K.Građašćevića 54	76250	Gradačac	036	84-11	Šefik Duraković	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinственог органа управе i drugih službi i tijela управе i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Šefik Duraković	110M00J KE
8	20.12.2021			Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove	Gradonačelnik	2-01	2-08	4209156840000	H.K.Građašćevića 54	76250	Gradačac	036	84-11	Damir Kurjaković	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinственог органа управе i drugih službi i tijela управе i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Damir Kurjaković	11100604 K
9	20.12.2021			Služba za internu reviziju	Gradonačelnik	2-01	2-09	4209156840000	H.K.Građašćevića 54	76250	Gradačac	036	84-11	Mlada Muičin	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinственог органа управе i drugih službi i tijela управе i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	budžet grada	Mlada Muičin	110M019 1A
10	20.12.2021			Gradska pravobranilaštvo	Gradonačelnik	2-01	3	4209156840000	H.K.Građašćevića 54	76250	Gradačac	036	84-11	Mersed Sokoljaković	Grad Gradačac	Odluka o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac,br.01-05-13/04 od 30.12.2004.,"Službeni glasnik Općine Gradačac" br.8/(04)	budžet grada	Mersed Sokoljaković	110T04E 50

Gradonačelnik
Mr.sci. Edis Dervišagić

5.

Na osnovu člana 15. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 01/19), Gradonačelnik Grada Gradačac donosi:

BUDŽETSKI KALENDAR GRADA GRADAČAC za 2022. godinu

Član 1.

Budžetski kalendar (u daljem tekstu: Kalendar) predstavlja popis aktivnosti i krajnjih rokova do kojih se moraju izvršiti aktivnosti koje se preduzimaju u postupku: pripreme, planiranja, usvajanja, izvršenja i monitoringa budžeta.

Kalendar se izrađuje za period od 12 mjeseci, od 1. januara 2022. godine do 31. decembra 2022.godine.

Član 2.

Kalendar je obavezujući dokument za sve budžetske korisnike uključujući gradske organe uprave, stručne službe Grada Gradačac i Gradsko pravobranilaštvo.

Kalendar iz stava 1. ovog člana je obavezujući i za nevladin sektor (udruženja građana u oblasti sporta, kulture kao i drugih društvenih djelatnosti), građane i predstavnike mjesnih zajednica (vijeća MZ-a), vijećnike i Klubove vijećnika političkih stranaka koji participiraju u Gradskom vijeću Gradačac, te druge javne ustanove i javna preduzeća koji su povremeni ili stalni korisnici budžetskih sredstava.

Član 3.

Kalendarom se utvrđuje raspored aktivnosti u skladu sa Zakonom i uspostavljenim procedurama.

Kalendar ne uključuje aktivnosti Grada Gradačac prema višim nivoima vlasti, agencijama i drugim subjektima za koje nadležne službe donose vlastite kalendare aktivnosti u skladu sa zakonom i uspostavljenim procedurama.

Član 4.

(I) Budžetski kalendar Grada Gradačac za 2022. godinu je sljedeći: