



Broj: 08-02-3-249/26
Goražde, 03.02.2026. godine

Na osnovu člana 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde”, broj: 6/16), a u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine FBiH”, broj: 44/16, 50/16, 31/23 i 100/25) i Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH”, broj: 19/05), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na dvadesetoj (20) redovnoj sjednici održanoj dana 03.02.2026.godine, donosi:

PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

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

Pravo na putne troškove u vezi sa službenim putovanjem na teret sredstava Zavoda imaju članovi Upravnog odbora Zavoda, radnici angažovani po ugovoru o djelu i ugovoru o radu i spoljni saradnici angažovani od strane direktora..

II. VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Pojam službenog putovanja

Član 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposlenik upućuje.

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje kada je zaposlenik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada zaposlenika, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto na teritoriji van Bosne i Hercegovine.

2. Vrsta naknada za službena putovanja

Član 4.

Naknade za službeno putovanje mogu uključivati naknadu za smještaj, ishranu, prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

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

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

3. Naknada za obavljeni službeni put (dnevnic)

Član 5.

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

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu utvrđuje se u skladu sa članom 5. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine FBiH”, broj: 44/16, 50/16, 31/23 i 100/25).

Svaka buduća izmjena gore pomenute Uredbe u smislu visine dnevnice primjenjivat će se i na ovaj Pravilnik.

Član 6.

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

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

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnic iz člana 5. ovog Pravilnika umanjuje se za 30%.

Zaposlenik 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 sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Član 7.

Dnevnice za službena putovanja u inostranstvu i dnevnice za službena putovanja u zemlji obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je zaposlenik upućen na službeni put.

U slučaju da je zaposlenik istovremeno 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.

Za službena putovanja iz stava 2. ovog člana zaposlenik je dužan u Izvještaju o obavljenom službenom putovanju evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje u drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio putovanja.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 8.

Izdatak za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa osim de lux kategorije.

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

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 2. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicica iz člana 5. ovog Pravilnika.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 9.

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 nalogu.

Član 10.

Zaposleniku Zavoda koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Isplata naknade iz stava 1. ovog člana predstavlja naknadu troškova goriva i amortizaciju 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 prijevozom na službenom putovanju.

Kod obračuna naknade za korištenje ličnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju zaposlenik mora preći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

Udaljenost iz člana 3. stav 2. i člana 8. stav 2. ovog Pravilnika utvrđuje se u skladu sa stavom 3. ovog člana.

6. Ostale vrste naknada

Član 11.

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 stava 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 12.

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

Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni osnov, ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje, pozicija zaposlenika, mjesto u

koje zaposlenik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis i pečat.

Nalog za službeno putovanje potpisuje direktor ili lice koje on ovlasti.

Nalog za službeno putovanje direktoru potpisuje Predsjednik Upravnog odbora ili lice koje on ovlasti.

Član 13.

Na osnovu 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 14.

Zaposlenik je dužan u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

Izvjestaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži: ime i prezime zaposlenika, poziciju zaposlenika, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, ukoliko je zaposlenik istovremeno upućen u dvije ili više država obavezan je evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu posebno, kratak opis sa službenog puta, 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.

Izvjestaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava 2. ovog člana odobrava direktor odnosno zaposlenik kojeg je direktor ovlastio posebnim pismenim rješenjem.

Obračun troškova službenog putovanja se vrši u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove, plan i analizu na osnovu odobrenog Izvjestaja sa obavljenog službenog putovanja te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

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

Član 15.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku Zavoda koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 14. stav 1. ovog Pravilnika.

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

U slučaju da zaposlenik nije u roku iz člana 14. stav 1. ovog Pravilnika opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana, vratio akontaciju, Zavod će naplatiti nastalu materijalnu štetu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama za putne troškove, broj: 14-I-455/06 od 02.03.2006.godine.

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Enver Ratković