



SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI
СИНДИКАТ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ВАЗДУШНОЈ ПЛОВИДБИ
SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI

PRAVILNIK
o
naknadi troškova za službena putovanja

Sarajevo, 07.04.2017.godine

Na osnovu članova 28., 29. i 31. Statuta Sindikata Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi od 27.04.2016.godine, Upravni odbor Sindikata Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi, na sjednici održanoj 07.04.2017. godine u Sarajevu, donosi

PRAVILNIK

o

naknadi troškova za službena putovanja

Član 1.

Pravilnikom o naknadi troškova za službena putovanja članovima Sindikata Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uslovi i procedura, kriteriji, iznos i način ostvarivanja naknade troškova za službena putovanja.

Član 2.

Naknada troškova za službena putovanja podrazumijeva:

- a) Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo,
- b) Naknadu za smještaj (noćenje) na službenom putovanju,
- c) Naknadu za korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Član 3.

- (1) Dnevnice za službena putovanja se isplaćuju za službena putovanja u inostranstvo u visini od 50,00 KM.
- (2) Naknada za smještaj (noćenje) na službenom putovanju se isplaćuju u visini plaćenog hotelskog računa.
- (3) Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe se isplaćuje u visini od 15 % cijene 1l goriva po pređenom kilometru na dan putovanja. Cijena goriva se određuje po najmanjoj cijeni po 1l na dan putovanja, koja je objavljena od strane Vanjskotrgovinske komore BiH.

Član 4.

- (1) Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Upravni Odbor Sindikata, prije odlaska na službeno putovanje, na osnovu Zahtjeva za službeno putanje.
- (2) O potrebi noćenja na službenom putovanju (u inostranstvu i zemlji) odlučuje Upravni odbor Sindikata, prije odlaska na službeno putovanje, na osnovu Zahtjeva za službeno putovanje.
- (3) Zahtjev za službeno putovanje je u Prilogu 1 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (4) Naknada troškova iz člana 2. tačka c) ovog Pravilnika se ostvaruje popunjavanjem Naloga za službeno putovanje.
- (5) Nalog za službeno putovanje se upućuje predsjedniku Upravnog odbora Sindikata u roku od 10 dana nakon ostvarenog prava na naknadu. Uz Nalog za službeno putovanje se obavezno dostavlja i dokaz o visini troškova.
- (6) Nalog za službeno putovanje je u Prilogu 2 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Adresa: Kurta Schorka 36, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Tel: +387 61 710 773; +387 62 425 443 | **Fax:** +387 36 446 261; +387 33 251 351;

E-mail: sapuzp@sapuzp.ba | **Internet:** www.sapuzp.ba

Identifikacijski broj: 4201961570000 | **Raiffeisen BANK d.d.** 1610000113660149

Član 5.

- (1) Predsjednik Upravnog Odbora odlučuje o visini naknade troškova za službena putovanja na osnovu Zahtjeva za službeno putovanje, Naloga za službeno putovanje, Odluka Upravnog Odbora i dokaza o visini troškova, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva za naknadu troškova službenog putovanja.
- (2) Ukoliko zahtjev za naknadu troškova ne sadrži svu dokumentaciju neophodnu za odlučivanje, podnosilac zahtjeva će biti pozvan da dopuni dokumentaciju.
- (3) Dopunjenu dokumentaciju iz stava (2) ovog člana je potrebno dostaviti u roku ne dužem od 5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva za dopunu dokumentacije.
- (4) Ukoliko se u roku iz stava (3) ovog člana ne dostavi potrebna dokumentacija, podneseni zahtjev će biti odbačen.

Član 6.

- (1) Ukoliko Predsjednik Upravnog odbora Sindikata odbije zahtjev za naknadu troškova službenog puta, podnosilac zahtjeva može uputiti žalbu Upravnom odboru Sindikata.
- (1) Upravni odbor obavezno donosi zaključak o neosnovanim i neopravdanim zahtjevima sa kojim upoznaje podnosioca zahtjeva.

Član 7.

- (1) Upravni odbor i Predsjednik Upravnog Odbora razmatraju svaki podneseni zahtjev u okviru predviđenih sredstava i finansijskih mogućnosti i za svaki opravdani slučaj, donosi odgovarajuću odluku.
- (2) Isplata naknada na osnovu ovog Pravilnika, vrši se u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke na račun člana Sindikata.

Član 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog prestaju da važe svi akti kojima se regulira oblast naknade troškova za službena putovanja.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 8/17

Sarajevo, 07.04.2017.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA


Irfan Ćorić

Adresa: Kurta Schorka 36, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Tel: +387 61 710 773; +387 62 425 443 | **Fax:** +387 36 446 261; +387 33 251 351;

E-mail: sapuzp@sapuzp.ba | **Internet:** www.sapuzp.ba

Identifikacijski broj: 4201961570000 | **Raiffeisen BANK d.d.** 1610000113660149



SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI
СИНДИКАТ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ВАЗДУШНОЈ ПЛОВИДБИ
SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI

Prilog 1. Zahtjev za službeno putovanje

Broj: Interno

Datum:

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Datum podnošenja zahtjeva	
Ime i prezime	
Pozicija u SAPUZP	
Lokacija	

Destinacija	
Svrha službenog putovanja	
Datum polaska	
Datum povratka	
Hotel	☐ Da ☐ Ne
Prevoz	☐ Avion ☐ Autobus ☐ Gradski prevoz ☐ Taksi ☐ Vlastito vozilo
Ostali planirani troškovi (hotel, putarina, parking, taxi)	

PODNOŠIOCI ZAHTJEVA:

Na osnovu predmetnog zahtjeva odobravam službeno putovanje imenovanog.

ODOBRIO:



SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI
СИНДИКАТ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ВАЗДУШНОЈ ПЛОВИДБИ
SINDIKAT AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI

Prilog 2. Nalog za službeni put

Broj: / 17.

Datum:

IZVJEŠTAJ
o izvršenom putovanju

Nalog za službeno putovanje

Određujemo da
(ime i prezime)
pozicija u SAPUZZ
sa dnevnicom u iznosu otputuje dana
u cilju
Putovanje može trajati dana.
Troškove putovanja nadoknadit će: SAPUZZ
Prevozno sredstvo: vlastito vozilo
Pravac putovanja

Predsjednik UO SAPUZZ MP Predsjednik SAPUZZ

.....
(potpis)

