



BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 102/09 i 72/17), u skladu sa odredbama člana 30. i 40. Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09,75/09, 32/12 42/12 50/12, 32/13, 87/13,75/15,88/15,16/1,94/16,72/17 i 25/18), člana 50. stav 5. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) a u skladu sa odredbama Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje ("Službeni glasnik BiH" br. 6/12, 42/12,10/18 i 75/18),) i člana 5. Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi broj: 01-02-2-165-2/16. od 03.06.2016. godine, Predsjedavajući Ureda za razmatranje žalbi donosi:

P R A V I L N I K
o službenim putovanjima u Uredu za razmatranje žalbi

Član 1.
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak ostvarivanja prava zaposlenih u Uredu za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: URŽ), koja se odnose na naknadu za službeno putovanje, način i uslove izdavanja naloga za službeno putovanje, obračun dnevnice, naknade za smještaj, naknade troškova prevoza i ostalih troškova, isplate akontacije, postupak obračuna putnih troškova i izvještavanje kao i sva druga pitanja u vezi sa službenim putovanjima i naknadama putnih troškova za službena putovanja.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjevaju se sva imenovana lica, državni službenici i zaposlenici u URŽ-u.


Član 2.
(Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem, smatra se putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposleni u URŽ upućuju radi izvršavanja službenog zadatka.
- (2) Pod službenim putovanjem na teritoriji Bosne i Hercegovine podrazumjeva se putovanje na koje se zaposleni u URŽ upućuje radi izvršenja službenog zadatka izvan mjesta rada, pod uslovom daje mjesto rada na koje se zaposleni upućuje udaljeno od mjesta rada više od 50 km.
- (3) Pod službenim putovanjem u inostranstvo, podrazumjeva se putovanje u stranu državu na koje se zaposleni upućuje radi izvršavanja službenog zadatka.

Član 3.
(Odobrenje naloga za službeno putovanje)

- (1) Ukoliko zaposleni URŽ-a, treba da ide na službeno putovanje, dužen je popuniti Zahtjev za odobrenje službenog putovanja, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, (u daljem tekstu: Zahtjev)

Sarajevo, Dubrovačka 6; Tel: ++387 33 259-265 Fax: ++ 387 33 259-266




te isti dostaviti neposredno nadređenom na saglasnost prije započinjanja službenog putovanja. Uz Zahtjev obavezno priložiti poziv za održavanje sastanka, poziv na obuku ili neku drugu korespondenciju koja upućuje na svrhu službenog putovanja, kao i svu ostalu dokumentaciju koja se odnosi na svrhu službenog putovanja i iz koje je moguće utvrditi troškove koji padaju na teret organizatora.

- (2) Nakon pribavljene saglasnosti od neposrednog rukovodioca, Zahtjev se predaje predsjedavajućem URŽ (u daljem tekstu: Predsjedavajući) najmanje 10 (deset) dana prije započinjanja službenog putovanja
- (3) Službeno putovanje odobrava Predsjedavajući ili zamjenik Predsjedavajućeg, potpisivanjem Zahtjeva.
- (4) Prije odobravanja i potpisivanja od strane Predsjedavajućeg, Zahtjev sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se šefu za opšte, pravne i finansijsko računovodstvene poslove, koji svojim potpisom na istom, potvrđuje da postoji dovoljno budžetskih sredstava.
- (5) Upućivanje na službeno putovanje u inostranstvo, obavlja se uz izdavanje naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje, koju donosi predsjedavajući.
- (6) Odluka iz stava (3) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) ime i prezime zaposlenog koji se upućuje na službeno putovanje,
 - b) mjesto i država gdje se zaposleni upućuje na službeno putovanje period trajanja službenog putovanja,
 - c) svrha putovanja,
 - d) ko snosi troškove dnevnica, smještaja, prevoza i ostalih troškova,
 - e) visina dnevnice za službeno putovanje,
 - f) pravac putovanja,
 - g) vrsta prevoznog sredstva koja će se koristiti na službenom putu,
 - h) pitanje isplate akontacije,
 - i) rok za obračun troškova službenog putovanja,
- (7) Nalog za službeno putovanje i Odluku o upućivanju na službeno putovanje Predsjedavajućeg potpisuje ovlašteni član URŽ.
- (8) Zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje obavezan je, u roku od sedam (7) dana, izvršiti najavu službenog putovanja Referentu za finansijsko računovodstvene poslove, u svrhu blagovremene isplate akontacije za službeno putovanje i eventualnih troškova službenog putovanja.
- (9) Referent za finansijsko računovodstvene poslove popunjava nalog za službeno putovanje uz koji prilaže ostalu raspoloživu dokumentaciju i službenu prepisku, na osnovu koje se mogu predvidjeti očekivani troškovi u vezi sa službenim putovanjem.
- (10) U slučaju službenog putovanja u inostranstvo, referent za tehničku podršku, priprema i Odluku iz stava (3) ovog člana.
- (11) Predsjedavajući odobrava službeno putovanje u inostranstvo, istovremenim potpisivanjem naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje, koje je šef odsjeka za opće, pravne i finansijsko računovodstvene poslove prethodno parafirao.
- (12) Potpisan i ovjeren nalog za službeno putovanje i Odluka iz stava (3) ovog člana, zavode se pod pripadajućim brojem i datumom.
- (13) Referent za finansijsko računovodstvene poslove, vrši isplatu akontacije za službeno putovanje i eventualne troškova službenog putovanja.
- (14) Nalog za službeno putovanje ne može se odobriti zaposlenom u URŽ, koji za ranije obavljeno službeno putovanje, u roku od sedam (7) dana, nije podnio obračun putnih troškova.

Član 4.

(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Zaposleni u URŽ koji se upućuje na službeno putovanje ima pravo na naknadu za službeno

- 
- putovanje.
- (2) Naknada za službeno putovanje obuhvata: dnevnicu, naknadu za smještaj (noćenje), naknadu troškova prevoza i ostalih troškova predviđenih ovim Pravilnikom.

Član 5.

(Pojam i visina dnevnice za službeno putovanje)

- (1) Dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Visinu dnevnice za službeno putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine i za službeno putovanje u inostranstvo, za svaku državu pojedinačno, utvrđuje Vijeće ministara BiH posebnim Odlukama.

Član 6.

(Obračun dnevnice za službeno putovanje)

- (1) Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
- (2) Za službeno putovanje koje traje 12 i duže sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Obračun dnevnice se vrši na osnovu dnevnice utvrđene za zemlju u koju se službeno putuje.
- (4) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku iz Bosne i Hercegovine, obračunava se dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku u Bosnu i Hercegovinu, dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se službeno putovanje završava.
- (5) Ako se za službeno putovanje koristi putnički automobil dužina trajanja službenog putovanja se utvrđuje od vremena polaska do vremena povratka sa službenog putovanja.
- (6) Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od vremena polaska aviona sa aerodroma do dolaska aviona na aerodrom na kojem se obavlja carinski pregled u Bosni i Hercegovini.
- (7) Ako je na službenom putovanju obezbijedena besplatna ishrana (minimalno polupansion), pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 70%.

Član 7.


(Naknada za smještaj)

- (1) Naknadom za smještaj podrazumjeva se naknada troškova smještaja (noćenja) koje je zaposleni u URŽ imao u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Zaposleni u URŽ koji se upućuje na službeno putovanje može koristiti hotelski smještaj kategorije do "4" zvjezdice.
- (3) Naknada za smještaj obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa.
- (4) Izuzetak iz stava (2) ovog člana je slučaj kada se zaposleni upućuje na službeno putovanje u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin obezbjeđuje smještaj.
- (5) Ako je na službenom putovanju obezbjeđen besplatan smještaj, zaposleni u URŽ nema pravo na naknadu troškova smještaja, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 8.

(Naknada za troškove prevoza)

- (1) Pod naknadom troškova prevoza podrazumjeva se naknada putnih troškova koje je zaposleni u URŽ imao u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Predsjedavajući je ovlašten da procijeni koja će se vrsta prevoza koristiti za određeni službeni put, rukovodeći se pri tome principom ekonomičnosti.
- (3) Naknada putnih troškova obračunava se u visini cijene prevoza onim prevoznim sredstvom koje je korišteno na službenom putovanju, prema nalogu za službeno putovanje.

- 
- (4) Prilikom službenog putovanja u inostranstvo, u slučajevima kada se putuje avionom i kada troškove snosi URŽ zaposleni u URŽ može putovati samo ekonomskom klasom.
 - (5) Pod putnim troškovima podrazumjevaju se, takođe, i izdaci za lokalni odnosno gradski saobraćaj, odnosno izdaci za taksi usluge, na osnovu priloženih računa.
 - (6) U slučaju kada se za određeno službeno putovanje koristi avionski prevoz, pokreće se postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH, broj 39/14 i 59 /22).
 - (7) U izuzetnim slučajevima, zaposleni u URŽ za službeno putovanje može koristiti putnički automobil u ličnoj svojini, na osnovu rješenja URŽ-a.
 - (8) Potpisano i ovjereno rješenje iz prethodnog stava ovog člana, zavodi se pod pripadajućim brojem i datumom, a zaposlenom za službeno putovanje pripada naknada u visiniod 20 % cijene litre benzina (eurosUPER 95), po pređenom kilometru, na odobrenoj relaciji.
 - (9) Ako je na službenom putu obezbjeđen besplatan prevoz zaposleni u URŽ nema pravo na naknadu troškova, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 9. (Ostali troškovi)

- (1) Pod ostalim troškovima koji nastaju u vezi sa službenim putovanjem, podrazumjevaju se izdaci za: pribavljanje putničkih isprava (vize, osiguranja i si.), vakcinacijom, ljekarskim pregledima, službenom poštom, taksama, korištenjem telefona u službene svrhe, putannama, faxom, stenodaktilografskim uslugama, kao i drugi izdaci koji mogu nastati u vezi sa službenim putovanjem.
- (2) Troškovi iz prethodnog stava ovog člana obračunavaju se isključivo na osnovu priloženih računa.

Član 10. (Akontacija za službeno putovanje)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje zaposlenom u URŽ može se isplatiti akontacija za službeno putovanje.
- (2) Odsjek za opšte, pravne i finansijsko računovodstvene poslove, dva (2) dana prije polaska na službeno putovanje, zaposlenom isplaćuje odobrenu akontaciju za službeno putovanje, koja je utvrđena na osnovu visine dnevnice, procijenjenih troškova za prevoz i ostalih troškova.
- (3) Procijena troškova za smještaj vrši se na osnovu pozivnog pisma, predračuna hotela ili drugog akata u kojem je naveden iznos cijene smještaja
- (4) Povrat viška sredstava od iznosa isplaćenog zaposlenom, na ime akontacije za službeni put, vrši se putem unosa administrativne zabrane na platu, odnosno putem odbitka od plate za mjesec u kojem je službeni put realizovan, odnosno za mjesec u kojem je nalog za službeno putovanje pravdan, putem sistema za centralni obračun.
- (5) Zaposleni koji je upućen na službeno putovanje dužan je, na dan isplate odobrene akontacije za službeni put, potpisati Izjavu kojom daje saglasnost da se eventualni povrat viška sredstava od iznosa isplaćenog na ime akontacije izvrši putem administrativne zabrane.
- (6) U slučaju objektivne opravdanosti isplata dodatnih troškova službenog puta zaposlenom, odnosno iznosa preko dobijene akontacije (troškovi shodno pomenutim odlukama), vršiće se na račun uposlenog, nakon podnošenja izvještaja o obavljenom službenom putovanju.

Član 11. (Obračun putnih troškova i izvještavanje)

- (1) Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračunatih putnih troškova.
- (2) Zaposleni koji je upućen na službeno putovanje, obavezan je, u roku od sedam (7) dana od dana

Sarajevo, Dubrovačka 6; Tel: ++387 33 259-265 Fax: ++ 387 33 259-266

završetka službenog putovanja, podnijeti na pravdanje Predsjedavajućem, obračun putnih troškova koje je imao u vezi sa službenim putovanjem.

- (3) Uz obračun putnih troškova iz stava (2) ovog člana, zaposleni podnosi i nalog za službeno putovanje koji obavezno sadrži detaljan izvještaj o obavljenom službenom putovanju, koji treba da:
- bude precizan i čitak,
 - sadrži informaciju o vremenu dolaska i polaska sa službenog puta,
 - sadrži informaciju o svrsi službenog putovanja,
 - sadrži informaciju o organizatoru sastanka i sl.
- (4) Uz nalog za službeno putovanje zaposleni je dužan priložiti svu raspoloživu dokumentaciju i to:
- poziv za održavanje sastanka, poziv za obuku ili neku drugu korespondenciju koja upućuje na svrhu službenog puta,
 - dokumentaciju iz koje je vidljiva specifikacija troškova koje snosi organizator,
 - dokaze o troškovima nastalim na službenom putu (hotelski računi, računi za prevoz, računi za putarinu, računi za rezervaciju, aerodromske takse, kao i drugi dokazi o troškovima nastalim na službenom putovanju,
 - pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute,
 - ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz tačke d) ovog stava ne priloži uz nalog za službeno putovanje, primjenjuje se utvrđeni kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine.
- (5) Ukoliko je zaposleni za službeno putovanje koristio putnički automobil u ličnoj svojini, na osnovu rješenja donijetog u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz putni nalog obavezno prilaže i obračun kilometara pređenih na odobrenoj relaciji, u službene svrhe.
- (6) Odsjek za opšte, pravne i finansijsko računovodstvene poslove dužan je voditi mjesečnu evidenciju o izdatim nalogima za službena putovanja.

Član 12.

(Ograničenje kumuliranja naknada)

- Zaposleni u URŽ koji je upućen na službeno putovanje, za vrijeme trajanja istog, nema pravo na naknadu na osnovu prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada, rada nedeljom i rada u dane državnog praznika.
- Zaposleni u URŽ koji je upućen na službeno putovanje, koje traje duže od jednog dana, odnosno za koje se obračunava više do jedne dnevnice, za vrijeme trajanja istog, nema pravo na naknadu za odvojeni život.

Član 13.

(Prelazne i završne odredbe)

- Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac Zahtjeva za izdavanje putnog naloga za službeno putovanje, obrazac Odluke iz člana 3. stav (3), obrazac Izjave iz člana 10. stav (5) i obrazac Rješenja iz člana 8. stav (7) ovog Pravilnika, nalaze se u Aneksu I ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 23.10.2023 godine. Donošenjem ove odluke, stavljaju se van snage Odluke o načinu izdavanja i pravdanja putnog naloga i korištenja službenog vozila za potrebe Ureda za razmatranje žalbi broj: URŽ- 41/07 od 01.02.2007. godine, Odluka o dopuni odluke o načinu izdavanja i pravdanja putnog naloga i korištenja službenog vozila

Sarajevo, Dubrovačka 6; Tel: ++387 33 259-265 Fax: ++ 387 33 259-266

broj: URŽ-41-1/07 od 21.05.2007.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu izdavanja i pravljenja putnog naloga i korištenja službenog vozila broj: URŽ-41/07 od 28.06.2007.godine i broj: URŽ-41/07 od 26.09.2008.godine.

Broj: 01-02-2-80-7/23

Datum: 23.10.2023. godine,





BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Образак 1

Broj: INTERNO,
Sarajevo, _____/20_____.

ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕНЈЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

OSNOVNI PODACI	
Ime i prezime zaposlenog koji podnosi Zahtjev	
Mjesto u koje putuje	
Svrha službenog putovanja	
Datum planiranog odlaska na put	
Datum planiranog povratka s puta	
Troškovi prevoza padaju na teret	
Troškovi smještaja padaju na teret	
Troškovi ishrane padaju na teret	
Navesti dokumentaciju koja se dostavlja u prilogu, pozivno pismo ili neka druga dokumentacija iz koje je vidljiva specifikacija troškova koju snosi organizator	

PODNOŠILAC ZAHTJEVA: _____

NEPOSREDNO NADREĐENI SAGLASAN: _____

ODOBRAVA PREDSEDAVAJUĆI URŽ: _____

Šef odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove svojim potpisom
potvrđuje da za naveden putovanje postoji dovoljno budžetskih sredstava: _____



BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Sarajevo, _____/20____. godine,

Broj: _____/

Obrazac 2

Na osnovu člana 10. stav (2) Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje ("Službeni glasnik BiH" broj: 6/12, 42/12, 10/18 i 75/18), a u vezi sa članom 3. stav (3) i (4) Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, i člana 5. Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi broj: 01-02-2-165-2/16. od 03.06.2016. godine, Predsjedavajući Ureda za razmatranje žalbi donosi:

ODLUKU

o upućivanju na službeni put u inostranstvo

Ime i prezime- pozicija zaposlenika: _____

Država u koju zaposleni putuje (putni pravac): _____

Svrha putovanja (vrsta prevoznog sredstva): _____

Troškovi smještaja u organizaciji: _____

Troškovi prevoza u organizaciji: _____

Troškovi ishrane u organizaciji: _____

Službeno putovanje počinje dana _____ godine, a završava _____ godine.

Nakon potpisivanja Izjave o davanju saglasnosti na administrativnu zabranu imenovanom će se . u skladu sa odredbama Pravilnika o službenim putovanjima u URŽ isplatiti službena akontacija u iznosu od _____,00 KM.

Isplatu službrne akontacije izvršit će Odsjek za opće, pravne i finansijsko računovodstvene poslove dva (2) dana prije upućivanja zaposlenika na službeni put.

**PREDSJEDAVAJUĆI
UREDA ZA RAZMATRANJE ŽALBI**

Marko Kolobarić



BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Obrazac 3

Na osnovu člana 10. stav (4) i (5) Pravilnika o pravilnika o službenim putovanjima u Uredu za razmatranje žalbi BiH broj:01-02-2-80-7/23 od 23.10.2023. godine, a u skladu sa Instrukcijom Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine o primjeni pravila obračuna i isplate troškova službenih putovanja u institucijama Bosne i Hercegovine putem modula za blagajničko poslovanje broj:08-02-2-5779-1/18 od 04.06.2018.godine, pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću, dajem sljedeću

IZJAVU o saglasnosti

Ja, _____

(ime i prezime)

zaposlen/na na radnom mjestu, _____,

ovom Izjavom dajem svoju **saglasnost** da se povrat eventualno više isplaćene akontacije za službeno putovanje na koje budem upućen, unutar Bosne i Hercegovine odnosno u inostranstvo, izvrši putem administrativne zabrane na mojoj plati, unutar sistema za centralizovani obračun i isplatu plata u institucijama Bosne i Hercegovine, kao odbitak od moje plate za mjesec u kojem je službeno putovanje realizirano, odnosno za mjesec u kojem je Nalog za službeno putovanje pravdan.

Sarajevo,

Izjavu dao/la



BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Obrazac 4.

Sarajevo, _____/20____. godine,

Broj: _____/

Na osnovu člana 10. stav (2) Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje ("Službeni glasnik BiH" broj: 6/12, 42/12, 10/18 i 75/18), a u vezi sa članom 8. st. (7) i (8) Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, i člana 5. Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi broj: 01-02-2-165-2/16. od 03.06.2016. godine, predsjedavajući Ureda za razmatranje žalbi donosi:

Rješenje o upotrebi privatnog automobila u službene svrhe

- 1) Zaposlenom _____ (navesti ime i prezime - u nastavku: zaposleni) koji obavlja poslove na radnom mjestu _____ (navesti naziv radnog mjesta) odobrava se korišćenje privatnog automobila, radi obavljanja službenog posla, _____ (navesti vrstu posla i razlog hitnosti, odnosno potrebe službenog posla)
- 2) Zaposleni će koristiti privatni automobil do završetka naloženog posla, u periodu od _____ do _____ (navesti datum i godinu početka i završetka službenog putovanja).
- 3) Na osnovu ovog rješenja, zaposleni ostvaruje pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila za službeno putovanje u skladu sa članom 49. Zakona o platama i naknadama u institucijama BiH i članom 8. stav (8). Pravilnika o službenim putovanjima u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine,
- 4) Zaposlenom će biti nadoknađeni i troškovi putarine i parking.
- 5) Za realizaciju ovog rješenja zadužuje se Odsjek za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove Ureda za razmatranje žalbi.
- 6) Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI
UREDA ZA RAZMATRANJE ŽALBI

Marko Kolobarić

Dostaviti:

- imenovanom
- Odsjek za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove URŽ
- u spis.