



# Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Скупштина општине Модрича Модрича, Видовданска број 1 Тел/факс: (053) 810-368, 810-185 E-mail: sso@modrica.ba www.modrica.ba	Петак, 1. јул 2022. год МОДРИЧА Број 7.                      Година XXX	Жиро рачун: НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-011-0000062-61
--	---	--

## I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу («Службени гласник Републике Српске», број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) Начелник општине Модрича д о н о с и

### О Д Л У К У

о утврђивању Нацрта ревизије  
Регулационог плана „Модрича 2“

I

Утврђује се Нацрт ревизије  
Регулационог плана „Модрича 2“ (у даљем  
тексту: Нацрт).

II

Елаборат Нацрта израђен од стране  
„АЦС СТУДИО“ д.о.о Бања Лука јуни 2022.  
године, саставни је дио ове одлуке.

III

Нацрт се излаже на јавни увид у  
трајању од 30 дана, у просторијама и на  
интернет страници Општине Модрича,  
просторијама „АЦС СТУДИО“ д.о.о Бања  
Лука, просторијама Српског културног  
центра и просторијама Мјесне заједнице  
Модрича 1 и Модрича 2.

IV

За вријеме јавног увида, свако  
физичко и правно лице може дати мишљење,  
примједбе и приједлоге на Нацрт уписом у  
свеску која ће се налазити у просторији у  
којој је Нацрт изложен или у писаној или  
електронској форми доставити Одјељењу за  
просторно уређење, стамбено комунално  
послове и екологију општине Модрича.

V

О мјесту, времену и начину излагања  
Нацрта на јавни увид, јавност и власници  
непокретности на подручју обухваћеном  
планом ће бити обавијештени путем дневног  
листа «Глас Српске» и телевизије Канал 3  
Прњавор 8 дана прије почетка јавног увида

и 15 дана од почетка излагања Нацрта на јавни увид.

## VI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-363-4/20                      НАЧЕЛНИК  
Датум: 10.06.2022.год              Јовица Радуловић с.р.

#### 2.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, и 61/21), члана 68. став 1. тачка 24. Статута општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број:5/17), члана 10. став 1. тачка 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе "Службени гласник Републике Српске", број:20/17, 58/18, 86/18, 21/20, 21/21) и члана 10. став 1. алинеја 2. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Модрича ("Службени гласник општине Модрича, број: 7/18, 20/20, 20/21 и 6/22), Начелник општине Модрича, д о н о с и

### ПРАВИЛНИК

#### о начину обрачуна трошкова превоза запослених у Општинској управи Модрича

##### Члан 1.

(1) Овим правилником уређује се начин и поступак остваривања права запослених радника у Општинској управи Модрича( у даљем тексту:запослени) на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла.

##### Члан 2.

(1) Право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и одласка са

посла имају запослени чије је мјесто становања удаљено од радног мјеста преко 3 километра, а највише до 50 километара.

(2) Мјесто становања у смислу овог правилника је адреса наведена у потврди/обавјештењу о пребивалишту/боравишту, коју издаје Министарство унутрашњих послова Републике Српске.

(3) За запослене који умјесто стамбене јединице на адреси наведеној у потврди о пребивалишту користе другу стамбену јединицу по основу власништва, сувласништва, закупа или неког другог основа, адреса те стамбене јединице се сматра мјестом становања.

(4) Запослени чије се боравиште разликује од адресе наведене у потврди о пребивалишту издате од стране Министарства унутрашњих послова Републике Српске, а остварује право на накнаду трошкова превоза у складу са ставом (1) овог члана, дужан је доставити изјаву запосленог о мјесту становања овјерену од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа.

(5) Уколико запослени не станује на адреси која је наведена у потврди о пребивалишту, већ на адреси која је удаљена од радног мјеста мање од 3 километра, а у складу са ставом (3) овог члана, запослени нема право на накнаду трошкова.

(6) Пријављивање неистинитих података о адреси мјеста становања сматра се тежом повредом радних обавеза и подлужеже дисциплинској и материјалној одговорности.

##### Члан 3.

(1) Удаљеност између мјеста становања и радног мјеста утврђује се према најкраћем путу од мјеста становања до радног мјеста

(2) Удаљеност мјеста становања до радног мјеста утврђује се на основу потврде од стране јавног превозника гдје је назначена путна релација коју запослени користи

приликом доласка и одласка са посла уколико запослени остварује право на накнаду трошкова превоза

#### Члан 4.

(1) Накнада за трошкове превоза се исплаћује у висини пуне цијене дневне карте у јавном превозу усвојене од стране превозника цјеновником, за сваки дан проведен на послу у току мјесеца, а на релацији од мјеста становања до радног мјеста и назад.

(2) Накнада трошкова превоза код доласка и одласка са посла исплаћује се у текућем мјесецу за претходни мјесец за дане када је запослени радио, у складу са евиденцијом о присутности на радном мјесту.

(3) Накнада трошкова превоза неће се исплаћивати за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, плаћеног одсуства и у друге дана када запослени није био на послу.

#### Члан 5.

(1) Запослени Одјељењу за финансије ради остваривања права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла једном годишње за текућу годину, и то у јануару мјесецу, а најкасније до 31. јануара дужан је доставити следећу документацију:

- Изјаву запосленог о мјесту становања овјерену од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа,
- Потврду/обавјештење о пребивалишту/боравишту, коју издаје Министарство унутрашњих послова Републике Српске, а која није старија од 30 дана од дана достављања исте,
- Примјерак дневне карте у јавном превозу усвојену од стране превозника цјеновником издату у мјесецу у којем се подноси захтјев, а односи се на релацију од мјеста становања до мјеста рада.

- Потврду издату од стране јавног превозника гдје је назначена путна релација коју запослени користи приликом доласка и одласка са посла.

#### Члан 6.

(1) Запослени је дужан у року од 7 дана по промјени адресе становања о томе обавјестити Одјељење за финансије достављањем изјаве о новој адреси становања, као и о промјени цијене дневне карте утврђене цјеновником превозника.

#### Члан 7.

(1) Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за финансије на основу података из евиденције о присуству на послу и исплаћује се на текући рачун запосленог.

#### Члан 8.

(1) Овај Правилник ступа на снагу од 01.06.2022. године и објавиће се у Службеном гласнику општине Модрича.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-022-95/22

НАЧЕЛНИК

Датум: 23.06.2022. год

Јовица Радуловић с.р.

### 3.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, и 61/21), члана 68. став 1. тачка 24. Статута општине Модрича ("Службени гласник општине Модрича", број: 5/17), члана 10. став 1. тачка 1. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе "Службени гласник Републике Српске", број: 20/17, 58/18, 86/18, 21/20, 21/21) и Одлуке о висини накнаде за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број: 57/21), Начелник општине Модрича,

**ДОНОСИ**

## **П Р А В И Л Н И К о исплати путних трошкова**

### **Члан 1.**

Овим правилником регулише се начин обрачуна и исплате путних трошкова функционерима и службеницима Општинске управе, за службена путовања у земљи и иностранству.

### **Члан 2.**

Службено путовање у земљи, у смислу ове одлуке, јесте путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине, ради обављања привремених пословних задатака.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове одлуке, јесте путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу државу и из једног мјеста у друго мјесто у другој држави, а ради обављања привремених пословних задатака.

### **Члан 3.**

Накнада трошкова службеног путовања, у смислу овог правилника, јесте накнада трошкова смјештаја, исхране и превоза и накнада осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем, који су утврђени овим правилником.

### **Члан 4.**

Накнада трошкова смјештаја на службеном путовању обрачунава се у висини плаћеног рачуна за хотел, мотел и сл. у коме је запослени одсјео, а највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (четири звјездице), у мјесту службеног боравка.

Накнада трошкова смјештаја из става 1. овог члана не обрачунава се за смјештај ради дневног одмора.

### **Члан 5.**

Под дневницом, у смислу овог правилника, подразумијева се накнада трошкова за исхрану у мјесту службеног боравка.

### **Члан 6.**

Дневница за службени пут у земљи утврђује се у износу од 20 КМ.

Дневница за службено путовање умањује се за 50% ако су на службеном путу обезбеђена најмање два obroka.

### **Члан 7.**

Дневница за службено путовање у иностранство утврђена је за сваку државу појединачно и дата је у табеларном приказу, која се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини саставни дио овог правилника.

### **Члан 8.**

Запослени има право на пуну дневницу уколико је службено путовање трајало више од 12 часова.

Ако је службено путовање трајао више од осам, а мање од 12 часова, запослени има право на половину дневнице.

Запослени остварује право на дневницу и за нерадне дане, односно дане викенда, уколико се у то вријеме затекао на службеном путовању.

Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путовању.

### **Члан 9.**

Дневница за службено путовање у земљи обрачунава се од часа поласка на

службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Дневница за службенио путовање у иностранство обрачунава се од часа преласка границе Босне и Херцеговине, у поласку, до часа преласка границе Босне и Херцеговине, у повратку, примјењујући при томе висину дневнице прописану за страну државу у коју је запослени упућен на службено путовање.

Ако се за службено путовање као превозно средство користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона са последњег аеродрома до часа повратка на први аеродром у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини.

У случају да се запослени истовремено упућен на службено путовање у двије или више држава, дневница се утврђује за сваку државу посебно.

Запослени је дужан да у извештају са обављеног службеног путовања евидентирати трајање службеног путовања које се односи на сваку државу у коју је упућен, гдје се као вријеме поласка за другу и сваку наредну државу узима вријеме када је започео путовање из државу којој је претходно завршен дио службеног путовања.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и смештај, дневница се умањује за 80%.

У случају да су у цијену авио-карте, због прекида путовања, укључени само трошкови смјештаја, дневница се умањује за 30%.

#### **Члан 12.**

У изузетним случајевима када функционер/службеник, по налогу Начелника општине за службена путовања користи путнички аутомобил у личној својини, накнада трошкова превоза обрачунава се у износу од 20% од цијене литра горива по пређеном километру.

Исплата накнаде представља накнаду трошкова за гориво и амортизацију аутомобила и не искључује трошкове по основу путарине, мостарине, накнаде за коришћење тунела, паркинг и друге трошкове насталих у вези са превозом на службеном путовању.

#### **Члан 13.**

а) Службено путовање у земљи врши се на основу путног налога.

б) Службено путовање у иностранство врши се на основу рјешења Начелника општине и налога за службено путовање.

в) Налог за службено путовање издаје технички секретар, а својим потписом овјерава Начелник општине.

г) Налог за службено путовање садржи следеће податке:

- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање,

- послове које обавља,

- циљ путовања,

- назив државе и мјеста у које путује,

- датум поласка и датум повратка,

- категорију хотела у коме је

обезбијеђен смјештај (име и адреса

хотела),

- податке о томе да ли су обезбијеђени смјештај и исхрана,

- врсту превозног средства којим се путује,

- начин обрачуна трошкова,

- износ аконтације која се исплаћује запосленом,

- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

#### Члан 14.

Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити у висини процијењених трошкова, на основу налога за службено путовање у земљи, односно налога за службено путовање и рјешења Начелника општине.

Исплата аконтације за службено путовање врши се на текући рачун запосленог.

#### Члан 15.

Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извештаја, који запослени подноси у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру послодавца.

Уз обрачун путних трошкова и писани извештај, запослени који је био упућен на службено путовање врши поврат исплаћене аконтације и подноси доказе о оствареним трошковима, као што су: рачуни за хотелски смештај, рачуни за коришћење превоза, рачуни за употребу спаваћих кола или бродске кабине, курс националне валуте или доказ о замјени валуте, као и други докази о трошковима који се правдају у складу са овом правилником.

Ако се уз обрачун путних трошкова не приложи писани доказ о курсу националне валуте, примјењиваће се средњи

курс који је утврдила Централна банка Босне и Херцеговине за период трајања службеног путовања

#### Члан 16.

Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из члана 15. овог правилника.

Ако запослени не изврши поврат аконтације у складу са чланом 15. овог правилника, послодавац може против запосленог покренути дисциплински поступак, у складу са прописима којима се уређује ова област.

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о исплати путних трошкова број: 02-400-3/14 од 17.02.2014. године.

#### Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Модрича”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-022-97/22

НАЧЕЛНИК

Датум: 01.07.2022.год

Јовица Радуловић с.р.

#### Прилог 1.

Валута	Износ дневнице	Земља
Евро	25	Република Албанија, Република Црна Гора, Република Србија, Сјеверна Македонија, Република Хрватска
Евро	30	Република Бугарска, Република Естонија, Република Латвија, Република Литванија, Република Пољска, Румунија
Евро	35	Чешка Република, Република Мађарска, Република Словачка, Република Словенија, Република Турска
Евро	40	Република Грчка, Република Кипар, Република Малта, Република Португал, Краљевина Шпанија
Евро	55	Република Аустрија, Краљевина Белгија, Краљевина Данска, Република Финска, Република Француска, Република Италија,

		Ирска, Велико Војводство Луксембург, Кнежевина Монако, Краљевина Холандија, Република Њемачка, Краљевина Велика Британија, Република Исланд, Краљевина Норвешка, Швајцарска Конфедерација, Краљевина Шведска
USD	30	Исламска Република Авганистан, Република Ангола, Савезна Демократска Република Етиопија, Јамајка, Република Јемен, Хашемитска Краљевина Јордан, Република Кенија, Република Конго, Република Куба, Република Либанон, Сједињене Мексичке Државе, Република Мозамбик, Република Перу, Република Сенегал, Република Судан, Република Тунис
USD	35	Демократска Народна Република Алжир, Вишенационална Држава Боливија, Федеративна Република Бразил, Република Чиле, Арапска Република Египат, Република Филипини, Република Индија, Република Индонезија, Демократска Народна Република Кореја, Република Либериа, Социјалистичка Народна Либијска Арапска Џамахирија, Малезија, Република Молдавија, Исламска Република Пакистан
USD	45	Република Аргентина, Република Арменија, Република Азербејџан, Република Бјелорусија, Грузија, Јужноафричка Република, Република Казахстан, Народна Република Кина, Република Киргистан, Република Панама, Руска Федерација, Краљевина Саудијска Арабија, Арапска Република Сирија, Република Таџикистан, Туркменистан, Украјина, Узбекистан, Уједињени Арапски Емирати
USD	50	Исламска Република Иран, Република Ирак, Кнежевина Андора, Држава Израел, Демократска Народна Република Кореја, Држава Кувајт, Нови Зеланд
USD	70	Аустралија, Јапан, Канада, Република Сингапур, Кинеско посебно управно подручје Хонг Конг, Сједињене Америчке Државе
USD	30	За службена путовања у иностранство за све друге државе које нису наведене у овој табели.

## **САДРЖАЈ**

### **І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

1. Одлука о утврђивању Нацрта ревизије  
Регулационог плана „ Модрича 2 “.....1
2. Правилник о начину обрачуна трошкова  
превоза запослених у Општинској управи  
Модрича.....2
3. Правилник о исплати путних трошкова.3

**“Службени гласник”**

- издаје Скупштина општине Модрича;

Видовданска бр. 1

- излази по потреби;

Уредник Мирјана Горановић, дипл. правник

Телефон: 053/810-368

Телефон - факс: 053/810-185

**Штампа: ОПШТИНА МОДРИЧА**