

Дел.бр. 632/17

Датум: 14.09.2017.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09 ,52/11 и 55/13- даље: Закон) и члана 36. став 1. Статута Школског центра са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ Суботица , дана 14.09.2017. године, на седници Школски одбор донео је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и право на накнаду трошкова (начин накнаде и висина накнаде трошкова) у земљи и иностранству који настају у вези са обављањем службених послова за Школски центар.

II НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи, изабрано односно постављено лице упућује, да по одлуци директора – односно овлашћеног лица изврши одређени службени посао, за потребе Школе, ван места редовног запослења, односно ван седишта Школе.

Члан 3.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана не дуже од 30 дана непрекидно.

2. Налог за службено путовање

Члан 4.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може де се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 6.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- Дневницу за службено путовање;
- Накнаду трошкова смештаја;
- Накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- Накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнада трошкова превоза у градском јавном саобраћају и сл.)

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и то:

- пола дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, а цела дневница за време од 12-24. сата.
- По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 8.

Накнада трошкова смештаја исплађује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и исхрану, изузев за преноћиште и исхрану у хотелу са пет звездица.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 9.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном превозу.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не користи превоз у јавном саобраћају, он по Одлуци из члана 2. овог Правилника може користити сопствени аутомобил.

Налог за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Запосленом који, по Одлуци из члана 2. Правилника, користи сопствени аутомобил исплађује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг, и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

Трошкови службеног пута у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова, а који се подносе у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писанин извештајем који је оверио директор Школе и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12.

Школа је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима. (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника Сл, гласник РС бр.98/07, пречишћен текст – 84/2014 и 84/2015).

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора односно овлашћеног лица.

Члан 13.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство на исти начин и по процедури утврђеној за службена путовања у земљи .

На основу налога за службено путовање у иностранству може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 14.

Висина дневнице у иностранству износи 15 еура, прерачуната по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан исплате.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Члан 15.

Запослени има право на пу износ дневнице из члана 14. овог Правилника за време од 12, 00 до 24, 00 часа проведених на службеном путу у иностранству, односно на половину утврђеног износа за време од 8,00 до 12,00 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12,00 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница , а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова – пола дневнице.

Члан 16.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона до последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранству обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање може користити.

Члан 17.

Трошкови који настану на службеном путовању, а увези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средств у, аеродромска такса, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења, као и други трошкови у вези са службеном поштом и сл. А који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 18.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним изештајем, који је оверио директор, односно друго овлашћено лице приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Члан 19.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранству надокнађују се по приложеном рачуну у еурима у динарској противвредности по средњем курсу Народне Банке Србије на дан исплате.

III УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 20.

Запосленом се може одобрити употреба сопственог аутомобила за службено путовање или у службене сврхе.

На захтев запосленог, а на основу одлуке директора запослени може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или члан породице власника користи запослени, за службено путовање по издатом налогу.

Члан 21.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом се исплаћује накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом се признају документовани трошкови горива до 8 литара на 100 пређених километара (по приложеном рачуну на име упутиоца).

Да бисе извршила исплата накнаде из става 1. Овог члана, неопходно је да на путном налогу буду унети следећи подаци: подаци о лицу упућеном на службено путовање, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства, тип возила и регистарски број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања као и број пређених километара.

Члан 22.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школског центра са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ Суботица.

Правилник је заведен под деловодним бројем 632/17 од 14.09.2017. године.



Председник Школског одбора

Михаљ Вермеш