



Република Србија
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број: 01/611-358
Датум: 27.03.2018.
Зајечар

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), члана 47 Стутута Техничке школе у Зајечару и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник 84/2014 и 84/2015) Школски одбор Техничке школе, на седници одржаној 27.03. 2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени у Техничкој школи у Зајечару остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

ІІ СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног пута у земљи

Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на које се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службени пут у земљи

Члан 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави одобрење директора школе и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног, заведеног и овереног Захтева запосленог за издавање путног налога, који обавезно садрже:

име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и висину одобрене аконтације.

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени који има обезбеђена средства која може користити за те намене или сопствена средства Школе по одобрењу овлашћеног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Надокнада трошкова

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл.) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет или више звездица).

Изузетно, на сусретима, скуповима и такмичењима на којима организатор, односно домаћин одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је запослени одсео у хотелу прве категорије (пет или више звездица).

Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Запосленом исплаћује се дневница за службено путовање у земљи у складу са важећим Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Запосленом коме је обезбеђена исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се:

- ако је обезбеђен бесплатан доручак - за 10%,
- ако је обезбеђен бесплатан ручак - за 50%,
- ако је обезбеђена бесплатна вечера - за 20%;

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 8.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 9.

Запосленом надокнађују се 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 може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил. Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се стварни утрошак погонског горива према приложеном рачуну и накнада за употребу сопственог возила (амортизација возила) у износу 30% цене једног литра погонског горива помноженог са бројем потрошених литара а највише до неопорезивог износа који је предвиђен одговарајућим законским прописима.

Запослени мора имати Налог за употребу приватног аутомобила у службене сврхе тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

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 и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Писменим извештај о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац подноси се обрачунској служби у року од три дана од дана кад је службени пут завршен.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног пута у иностранство

Члан 12.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и пут из једног места у друго у страни држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Налог за службени пут у иностранство

Члан 13.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави Одлуку овлашћеног лица и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног, заведеног и овереног Захтева запосленог за издавање путног налога у иностранство, који обавезно садрже: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Исплата аконтације

Члан 14.

На основу Путног налога запосленом се може исплатити аконтација у ефективној страниј валути у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Накнада трошкова

Члан 15.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних докумената, трошкови осигурања.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет или више звездица) кад се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Изузетно, на међународним сусретима, скуповима и такмичењима на којима организатор, односно домаћин одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног

хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је запослени одсео у хотелу прве категорије (пет или више звездица).

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 17.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 19.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђен бесплатан доручак - за 10%,
- ако је обезбеђен бесплатан ручак - за 30%,
- ако је обезбеђена бесплатна вечера - за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

Члан 20.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

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

За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 21.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

На одређивање дневница према трајању службеног пута и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана.

Трошкови превоза

Члан 22.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Трошкови прибављања путних докумената, путног осигурања, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 23.

Трошкови прибављања путних докумената (виза, одобрења и сл.), путног осигурања, вакцинација и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 24.

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

Трошкови поштанских и других услуга

Члан 25.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозом, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 26.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац обрачунској служби. Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

За реализацију излета, студијских и стручних посета, екскурзија у земљи и иностранству Савет родитеља школе може донети одлуку којом висина дневница наставника пратиоца може бити већа од износа који су прописани овим Правилником.

Дневнице из претходног члана надокнађују родитељи ученика, који учествују у реализацији активности, уплатом на за то предвиђен рачун школе са кога се врши исплата након обрачуна.

Члан 28.

На сва питања која односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник, 84/2014 и 84/2015).

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Школског одбора Техничке школе у Зајечару и објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дарко Дујновић