

25.11. 1566-03-01
15.
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

П Р А В И Л Н И К

О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

**Краљево,
Новембар 2015.године**

Стр.1

Правилник о службеним путовањима

Управни одбор Дома ученика средњих школа у Краљеву, на основу члана 9 и 6 Правилника о стицању и расподели сопствених средстава буџетског корисника (154-03/21) члана 29 Статута Дома ученика средњих школа у Краљеву (100-05/01), на седници одржаној дана 17.11. 2015-е године 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 Дом ученика средњих школа Краљево.

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 Дому ученика, изабрано односно постављено лице упућује, да по налогу директора – односно председника Управног одбора Дома ученика, за потребе Дома ученика, ван места редовног запослења, односно ван седишта Дома ученика. Директор може издати налог за службено путовање и другим лицима која обављају послове за установу.

Члан 3.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног пута захтевају или ако започети службени 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.

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:

- назив установе

- број путног налога са датумом издавања (деловодни број)
- име и презиме особе упућене на службено путовање
- послови које обавља особа упућена на службено путовање
- датум почетка службеног путовања

Правилник о службеним путовањима

- место у које особа путује, а у случају путовања у иностранство назив државе у коју се путује
- сврха путовања
- податке о превозном средству којим се путује(ако се путује сопственим аутомобилом потребно је навести рег.бр. возила)
- датум повратка са службеног путовања
- висина дневнице за службено путовање
- назив установе која се терети за исплату трошкова путовања
- потпис Директора Дома ученика односно Председника Управног одбора Дома ученика
- службени печат
- путни рачун на основу кога се врши обрачун и исплата трошкова службеног путовања
- извештај са службеног путовања које је написала и потписала особа упућена на службено путовање уз оверу налогодаваца.

3. Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова према предвиђеном трајању службеног пута уколико је то неопходно.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 6.

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

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи, у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији (коју периодично утврђује Управни одбор Дома ученика посебном Одлуком према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике), трошкове ноћења према приложеном рачуну осим у хотелу лукс категорије(категорију хотела одобрава налогодавац). Путни трошкови превоза признају се у целини према приложеном рачуну.

Износ дневнице за службено путовање умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30%
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%

Правилник о службеним путовањима

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 до 8 сати , а цела дневница за време дуже од 8 сати.
- При вишедневном службеном путу запосленом припада цела дневница на свака 24 сата као и на остатак преко 8 сати

Члан 8.

Запослени је дужан да у року од три дана по повратку са службеног пута поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу и потребне рачуне за коначан обрачун трошкова службеног путовања.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 9.

Запослени се на службени пут упућује: службеним аутомобилом Дома ученика, превозом у јавном саобраћају, сопственим аутомобилом или организованим превозом.

Запосленом се надокнађују 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 по приложеном рачуну.

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 налогу за службено путовање, користи сопствени аутомобил исплаћује 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, паркинг, 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 путног рачуна 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. Путни рачун подноси лице које је упућено на службено путовање. Обрачун и исплату путних трошкова врши лице задужено за обрачун и исплату налога за службено путовање уз налог и оверу овлашћеног лица установе.

Правилник о службеним путовањима

ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12.

Дом ученика је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора односно председника Управног одбора.

Члан 13.

На основу налога за службено путовање у иностранство, по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана усвајања од стране Управног одбора Дома ученика.

Овај правилник је усвајен од стране
Дома 25.4.2015. год. а
скупштина се одржала
11.12.2015. год.



Председник Управног одбора
Дома ученика средњих школа
Вукосав Коњикушић