

„ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“



ДОМУЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

Бр. 01/2895

28.10 2020 год.

БЕОГРАД, ЗДРАВКА ЧЕТАРА И

ПРАВИЛНИК

**О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У „ ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“**

Октобар, 2020. године

БЕОГРАД

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. Гласник РС“ бр. 18/10, 55/13,27/18 и 10/19), Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.1989 од 11.06.2018. године, Решења Владе РС 05 Број:611-7781/2018 од 28.августа 2018.године, Решења Привредног суда Посл.бр1Фи 589/2018 од 20.09.2018. године, Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.01/772/1 од 13.03.2020. године, препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја број:601-00-00036/02/2020-10 од 14.09.2020. године, члана 35., 43., 44. 45. и 46. Колективног уговора Дома ученика средње железничке школе бр.668/1 од 27.05.2015.године и члана 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, а у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гл.РС“ бр.98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), Управни одбор је, на XIII телефонској седници одржаној дана, 28.10.2020.године, донео:

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују права на накнаду путних трошкова, начин и висина накнаде трошкова у земљи и иностранству, који настану у вези са обављањем службених послова за „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Дому и изабрано, односно постављено лице упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Дома.

Члан 3.

За службени пут, путни налог потписује овлашћено лице и то:

- 1) директору Дома, председник Управног одбора Дома;
- 2) запосленом или ангажованом лицу Дома, директор Дома.

Члан 4.

Лицу упућеном на службено путовање, овлашћено лице издаје путни налог пре него што крене на службени пут.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме лица које 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, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати,

врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи може се лицу 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, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 6.

Обрачун и исплата дневнице, аконтације и трошкова службеног путовања врши се у складу са Упутством за рад у поступку издавања и реализације путног налога ДУСШПП.У11.

Члан 7

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно. 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 (петнаест) дана, али не дуже од 30 (тридесет) дана непрекидно.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 8.

Запослени, за време проведено на службеном путу у земљи, има право на накнаду за исхрану (дневнице) и на трошкове ноћења, превоза и друге трошкове по приложеном рачуну.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, за време проведено на путу у трајању:

- од 8 до 12 сати - исплаћује се 50% накнаде трошкова (дневнице)
- дуже од 12 сати - исплаћује се пун износ накнаде трошкова (дневнице)

Ако је запослени упућен на службено путовање са ученицима, које траје најмање 8 сати, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ накнаде трошкова. Накнада трошкова износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Члан 9.

Аконтација за службени пут се може исплатити у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута.

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.

Члан 10.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству под условима, на начин и у висини утврђеној прописима којим се уређују накнаде трошкова државних службеника.

Решење о упућивању запосленог на службено путовање доноси директор.

Члан 11.

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

Члан 12.

Лицу се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). **Лицу коме је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.**

Члан 13.

Лицу се исплаћује дневница за службено путовање у земљи која износи **150,00** динара.

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

Лицу се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 14.

Трошкови превоза за превоз запосленог на службеном путу надокнађују се од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова, а по приложеном рачуну:

- 1) када се користи воз, аутобус или брод као превозно средство, износ цене за возну карту (прва класа експреса, брзог или пословног или путничког воза, аутобуска карта, односно прва класа на броду);
- 2) када се користи авион, као превозно средство, у износу карте за туристичку класу;
- 3) ако је превоз извршен ауто таксијем, по рачуну предузећа или приватног лица које је извршило превоз.

Путним налогом одређује се превозно средство које ће запослени користити. Издаци за превоз ауто-таксијем у међуградском саобраћају према прописаној тарифи признају се изузетно, само ако не постоје друга средства јавног саобраћаја (воз, аутобус, брод) на релацији. Путовање ауто таксијем се дозвољава и у случајевима када нема јавног саобраћаја од аеродрома до града.

Члан 15.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу директора за службени пут може користити сопствени аутомобил.

Налог за коришћење сопственог путничког 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 писменом одобрењу директора, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од **10%** прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Трошкови превоза из става 3. овог члана, не могу бити виши од неопорезивог износа прописаног законом.

Члан 16.

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.

Члан 17.

Запослени је дужан да у року од 3 (три) дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

Уколико је исплаћена аконтација, по завршеном службеном путовању врши се обрачун путних трошкова и уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћених аконтација, надокнада средстава врши се исплатом на благајни Дома.

Аконтација за службени пут која није поднета на обрачун у предвиђеном року, обуставља се од зараде запосленог при првој исплати зараде.

Члан 18.

Запосленима из других установа, односно организација као и лицима која су ангажована по уговору, у складу са законом, а који се упућују на службени пут, припада дневница у висини предвиђеној чланом 7. овог правилника, као и путни трошкови који се признају запосленом у Дому.

Члан 19.

Дом је обавезан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима којима се регулише накнада трошкова приликом службеног путовања у иностранство.

Члан 20.

За службени пут у иностранство, путни налог потписује:

- 1) директору Дома, председник Управног одбора Дома,
- 2) запосленом Дома, директор Дома.

Члан 21.

На службени пут у иностранство запослени може бити упућен ради обављања послова у трајању до 30 (тридесет) дана.

Члан 22.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страни држави.

Директор Дома издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме лица које путује, назив државе и место у којој се путује, 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, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, и начин обрачуна трошкова путовања.

Уколико се за време боравка у иностранству укаже потреба да запослени који је упућен на службени пут остане преко 30 (тридесет) дана до 60 (шездесет) дана, може се изузетно признати као службени пут, о чему одлуку доноси Управни одбор.

Члан 23.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 24.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у место боравка у иностранство, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивање просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 25.

Запосленом из члана 20. овог правилника надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Лицу коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 26.

Запосленом из члана 20. овог правилника надокнађују се трошкови исхране градског превоза у место боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Члан 27.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, ако 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 8 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 8 и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање

кроз стану државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 28.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законским одредбама о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на рачун запосленог који је обавио путовање.

Члан 29.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације у страним средствима плаћања у висини предвиђених трошкова. По завршеном службеном путовању у иностранство, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада девизних средстава врши се уплатом на рачун лица које је обавило службено путовање.

У случају када је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова по коначном обрачуну, лице које је обавило службени пут дужно је да изврши повраћај утврђене разлике уплатом на благајну Дома.

Члан 30.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу коначног обрачуна путних трошкова који се у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писаним извештајем о извршеном службеном путовању, који оверава одговорно лице.

Члан 31.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачун за остале трошкове који се признају).

Ако је у документу о трошковима, који се прилаже уз обрачун, износ исказан у националној валути у којој није утврђена дневница, 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, у противном (ако се не приложи писмени доказ), издаци по том документу се не признају.

III НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

Члан 32.

За коришћење превоза за долазак на рад и одлазак са рада исплаћује се накнада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају.

Трошкови превоза признају се само за дане које је радник провео на раду.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима Дома ученика средње железничке школе бр.1149 од 18.09.2015. године.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.



Председник Управног одбора


Филип Михајловски