

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закони и 10/19- у даљем тексту: Закон), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15, 16/18 и 8/19) и члана 78. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Бошко Буха“ Ивање (дел. бр. 109 од 21.03.2019. године), Школски одбор, на својој седници одржаној дана 26.11.2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БОШКО БУХА“ ИВАЊЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује право на накнаду путних трошкова у земљи и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Основној школи "Бошко Буха" у Ивању (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи упућује, да по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Школе.

Члан 3.

Службено путовање може трајати најдуже 6 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 6 дана, али не дуже од 10 дана непрекидно.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4.

Школа је дужна да запосленом надокнади трошкове везане за службено путовање у земљи и то:

- Дневницу за службени пут без подношења рачуна
- Трошкове превоза, према приложеним рачунима и
- Трошкове смештаја, према приложеним рачунима

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 путовања на територији Републике Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- цела дневница за време од 12 - 24 сата. По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.
- пола дневнице за време од 8 - 12 сати,

Члан 5.

Уз дневницу признаје се накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела "Б" категорије, с тим што се дневница умањује за 70% када је поднет и признат рачун за пун пансион; за 50% кад је поднет рачун за пансион са два оброка и за 30% кад је поднет рачун за пансион са једним obroком.

Трошкови смештаја се не надокнађују када су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак.

Члан 6.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи у целини се признају према приложеним рачунима, (аутобуска карта или возна карта), односно рачунима превозника у јавном саобраћају.

Као трошкови превоза признају се и трошкови јавног градског саобраћаја према приложеном рачуну ако је запослени у току службеног путовања у земљи имао и тај трошак.

У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора Школе за службени пут се може користити и сопствено путничко возило.

Под сопственим возилом се подразумева како лично, тако и возило члана породице запосленог

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.

Школа је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 7.

Запослени је дужан да у року од 2 дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

На основу налога за службено путовање запосленом се се може извршити исплата аконтације у висини процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова и уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава врши се исплатом на благајни Школе.

Трошкови дневница за службени пут у иностранство

Члан 8.

Школа је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (у даљем тексту: Уредба).

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора Школе.

Сви остали којима је издат налог за службени пут у иностранство, а за који не постоје обезбеђена средства, морају потписати изјаву да се одричу права на издатке за службена путовања.

Члан 9.

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

Члан 10.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације у националној валути у висини процењених трошкова, државе у коју путује. 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 девизни 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.

Члан 11.

Одредбом члана 30. Уредбе прописан је начин обрачуна путних трошкова за службено путовање у иностранство и у складу с њим:
- трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна у

року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писани извештај, који оверава одговорно лице;

- уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачуни за остале трошкове који се признају);

- ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена висина дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

III НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

Члан 12.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада сходно одредбама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог Школа је дужна да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Ако запослени промени место становања након закључења Уговора о раду, Школа се обавезује да му плаћа додатне трошкове превоза настале променом места становања.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Деловодни број:699

Датум:26.11.2019.

Ивање

Председник Школског одбора

Хилмо Ровчанин