

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015), Закона о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014, 112/2015, 113/2017, 95/2018 и 4/2019 – усклађени дин.изн.), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/18, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 44. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, Школски одбор Школе за музичке таленте, на седници одржаној дана 30.11.2023.године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови под којим запослени у Школи за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) остварују право на надокнаду трошкова (начин накнаде и висина накнаде трошкова) који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи, по налогу директора – односно овлашћеног лица, упућује да изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

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

2. Налог за службено путовање у земљи

Члан 3.

Овлашћено лице издаје запосленом у Школи 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 који путује, радно место, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, место и сврху службеног путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ могуће дневнице, напомену ко сноси путне трошкове, износ аконтације који се може исплатити.

3. Исплата аконтације

Члан. 4

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом у Школи може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу за службено путовање као датум почетка службеног путовања, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати најкасније наредног дана од истека тог рока, уплатом на текући рачун Школе.

4. Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 5.

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

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Члан 6.

Запосленом се исплаћује дневница у износу од 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

На износ дневнице изнад прописаног неопорезивог износа плаћа се порез по стопи од 10%.

Члан 7.

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

- уколико је службено путовање трајало мање од осам сати, не исплаћује се дневница;
- уколико је службено путовање трајало од осам до дванаест сати, исплаћује се половина дневнице;

-уколико је службено путовање трајало више од дванаест сати, исплаћује се цела дневница.
- уколико је службено путовање везано за путовања – излете, наступе и такмичења ученика, запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика исплаћује се пола дневнице уколико исто службено путовање траје краће од 8 сати, а цела дневница уколико траје дуже од 8 сати.

-уколико по налогу директора, због ванредних околности неко од запослених треба да обави службени посао ван радног времена или викендом, директор налогом одобрава исплату целе дневнице за запосленог. У случају потребе да директор обави ванредни службени посао ван радног времена или викендом, Школски одбор налогом одобрава исплату целе дневнице за директора.

По истеку 24 сата од започињања службеног путовања, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја или уговореног пансиона према приложеном рачуну хотела, изузев за преноћиште и пансион у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом се могу надокнадити и трошкови смештаја код физичког лица, уколико није било могућности смештаја код лица регистрованих за пружање услуге смештаја, уз сагласност послодавца, на основу признанице или другог документа који изда физичко лице које пружа услугу смештаја, а која садржи све релевантне податке за идентификацију тог лица (име и презиме издаваоца признанице, адресу, цену смештаја, датум и потпис издаваоца)

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за ноћење са доручком, или му је обезбеђен бесплатан смештај са доручком, дневница се умањује за 20%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за полупансион, или обезбеђен бесплатан полупансион, дневница се умањује за 50%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за пун пансион, или обезбеђен бесплатан пун пансион, дневница се умањује за 80%.

Уколико је службено путовање везано за путовање – излет, наступ или такмичење ученика, без обзира на обезбеђен смештај и исхрану, исплаћује се дневница запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика, а у складу са чл. 7 став 1 тачка 4.

Члан 9.

Запосленом који има потребу да, због карактера службеног посла или немогућности да користи јавни превоз или службено возило, користи сопствени аутомобил као превоз на службеном путу, подноси захтев за одобрење за коришћење сопственог аутомобила. У захтеву запослени наводи разлог за коришћење сопственог аутомобила, односно потребу

службеног посла, где треба да обави службени посао, регистарски број возила, тип возила, да ли потражује накнаду само утрошеног горива или накнаду у висини 30% прописане цене литра горива по пређеном километру.

По писменом одобрењу овлашћеног лица, запослени може користити сопствени аутомобил. Запосленом, који по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил у службене сврхе, исплаћује се накнада у висини 30% прописане цене литра погонског горива по пређеном километру или трошак горива на основу поднетог извештаја (где је под кривичном и материјалном одговорношћу наведена потрошња горива и укупна пређена километража на службеном путовању), у зависности од тога шта је запослени потраживао у захтеву за коришћење сопственог аутомобила и шта му је одобрено.

Запосленом који станује ван места рада, због немогућности да на службени пут крене из места рада, већ из места становања, трошкови превоза се надокнађују од/до места становања.

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (боравишна такса, осигурање, резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг, путарина, услуга јавне гараже и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну или другом доказу о постојању ових трошкова.

5. Обрачун трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна трошкова по повратку запосленог са службеног путовања.

Запослени, који је био на службеном путовању, дужан је да достави попуњен путни налог са одговарајућим доказима о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачун за гориво, рачуни за остале трошкове и др.) уз писмени Извештај о обављеном службеном путовању, а који се подноси у року од 3 радна дана од дана повратка са службеног путовања у земљи надлежној служби за материјално-финансијске послове.

Уколико запослени не испоштује одредбе става 2. овог члана, Школа није у обавези да запосленом надокнади трошкове службеног путовања. Запослени је у том случају обавезан да врати целокупан износ аконтације који је примио пре поласка на службени пут.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

1. Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

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

2. Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

На основу одлуке Школског одбора о давању сагласности за службено путовање у иностранство, овлашћено лице доноси Решење о упућивању запосленог на службени пут у иностранство.

Решење за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, износ аконтације који се може исплатити.

На основу Решења, запосленом се издаје налог за службени пут у иностранство који потписује овлашћено лице и који садржи следеће податке: име и презиме запосленог, број Решења, радно место, сврха путовања, место у које путује, држава, датум поласка на пут, датум повратка са пута, информације о смештају, превозу и аконтацији, ко сноси трошкове службеног путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 14.

На основу Решења за службено путовање запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати најкасније наредног дана од истека тог рока, уплатом на текући рачун Школе, у динарској противвредности по продајном курсу за девизе НБС.

4. Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Запосленом у Школи, који је упућен на службено путовање у иностранство, надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга и сл.

Трошкови исхране у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Члан 16.

За време проведено на службеном путу у иностранство, запосленом се исплаћује дневница под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

На свака 24 сата проведена у иностранству, запосленом се исплаћује дневница у висини од 15 евра, која покрива трошкове исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству.

Члан 17.

Дневница за службено путовање у иностранство се рачуна од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку на службено путовање до часа преласка државне границе Републике Србије у повратку са службеног путовања.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са 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.

За време које запослени проведе у Републици Србији на службеном путовању у иностранство, има право на дневницу у земљи уколико укупно време на поласку и повратку прелази 12 сати, односно пола дневнице уколико је то време између 8 и 12 сати.

Члан 18.

Висина дневнице се одређује према времену проведеном у иностранству, и то:

- уколико је време проведено у иностранству краће од осам сати, не исплаћује се дневница;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од осам, а краће од дванаест сати, исплаћује се половина дневнице;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од дванаест сати, исплаћује се цела дневница.

По истеку 24 сата од преласка државне границе Републике Србије, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 19.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја или уговореног пансиона према приложеном рачуну хотела, изузев за преноћиште и пансион у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су бесплатно обезбеђени смештај и пансион, исти се не надокнађују.

Члан 20.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза на службеном путовању у иностранство, на основу поднетог извештаја и доказа о трошковима превоза- превозна карта (аутобус, авион, воз и др.), рачуни за гориво са информацијом о потрошњи горива и пређеној километражи, на основу којих се рачуна потрошено гориво и висина надокнаде трошкова превоза.

Члан 21.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању у иностранство (трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа, трошкови службене поште, коришћења телефона, телеграма, телефакса, различите таксе, изнајмљивање просторија и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну или другом доказу о постојању ових трошкова.

Ако на службеном путовању настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

5. Обрачун трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу коначног обрачуна трошкова по повратку запосленог са службеног путовања.

Запослени, који је био на службеном путовању у иностранству, дужан је да достави одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачуни за гориво, рачуни за смештај и исхрану, рачуни за остале трошкове и др.) и писмени Извештај о обављеном службеном путовању у иностранство, а који се подносе надлежној служби за материјално-финансијске послове у року од 7 радних дана од дана повратка са службеног путовања.

Уколико запослени не испоштује одредбе става 2. овог члана, Школа није у обавези да запосленом надокнади трошкове службеног путовања. Запослени је у том случају обавезан да врати целокупан износ аконтације који је примио пре поласка на службени пут у иностранство.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва питања која се односе на службена путовања у земљи и иностранству запослених у Школи за музичке таленте у Ћуприји која нису обухваћена овим Правилником, непосредно се примењују Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022), Уредба о накнади

трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник бр.01-913 од 12.06.2023.год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Весна Тирменштајн

Правилник је објављен на огласној табли дана 01.12.2023..год.

Секретар

Мирјана Паунковић, дипл. правник

ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Име и презиме запосленог: _____

Радно место: _____

Место у које се путује: _____

Циљ службеног путовања: _____

Регистарски број возила: _____

Врста возила / тип возила: _____

Просечна потрошња погонског горива на 100 км: _____

Врста накнаде трошкова (заокружити):

- 1) 30% цене литра погонског горива по пређеном километру;
- 2) исплата утрошеног погонског горива.

Разлог потребе употребе сопственог возила у службене сврхе:

Подносилац захтева

Одобрава

У Ћуприји, дана __. __. 20__.