

На основу чл . 110 Статута Музичке школе „Јосип Славенски“ Школски одбор је на 18. седници одржаној 29.01.2018. године донео

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени Музичке школе „Јосип Славенски“ (у даљем тексту школа) остварују право на накнаду трошкова који наставу у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради вршења одређеног посла по налогу директора школе.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, праћења ученика на такмичењима, екскурзијама, наступима, семинарима и сл.

Службено путовање може бити реализовано у земљи или иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи,у смислу овог Правилника је путовање на које се запослени упућује да изврши одређени посао по налогу директора, ван места рада.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 4.

Запослени који се упућује на службено путовање дужан је благовремено, а најкасније три дана пре одласка на службено путовање поднесе Захтев за службено путовање.

Након одобрења Захтева за службено путовање директор доноси одлуку и издаје путни налог који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови, извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Попуњавање и издавање налога за службено путовање, као и вођење евиденције о издатим налозима врши секретаријат школе.

Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом се може исплатити аконтацијадо висине процењених трошкова.

Уколико службено путовање 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 6.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи односно право на дневнице, путне трошкове и трошкове преноћишта.

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

Трошкови смештаја

Члан 7.

Запосленом се надокнађују трошкови ноћења према приложеном рачуну осим у хотелу лукс категорије.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатни смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћена три obroka кроз хотелски рачун дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Трошкови превоза

Члан 8.

Трошкови превоза на службеном путовању од места рада до места где се врши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, надокнађују се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Употреба приватног возила

Члан 9.

Употреба приватног возила за превоз на службеном путу у земљи дозвољена је под условом хитности, ако се не може користити јавни превоз, и то само уз одобрење директора школе. Под приватним возилом подразумева се како лично тако и возило члана породице подносиоца захтева.

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

У налогу је потребно уписати податке о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени је одговоран за тачност података о пређеној километражи при употреби приватног возила у службене сврхе.

Запослени има право на наднаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом као што су трошкови путарине, паркинга и сл. уз подношење одговарајућих рачуна.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 10.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за више од 12 часова проведених на службеном путовању, а пола дневнице за више од 8 мање од 12 часова проведених службеном путовању. (у току 24 часа.)

Временом проведеним на службеном путовању сматра се у одласку, време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

Трошкови службеног путовања у земљи накокнађују се на основу обрачуна путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун, рачуни за остале трошкове)

Обрачун путних трошкова заједно са писаним извештајем о службеном путовању подноси се директору школе и рачуноводству школе најдуже у року од три дана од дана када је службено путовање завршено. У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима врши се исплата дневница и трошкова службеног путовања.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове уредбе, 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 иностранству.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Запослени који се упућује на службено путовање у иностранство дужан је да благовремено, по правилу најкасније седам дана пре службеног путовања поднесе Захтев за службено путовање. Након одобрења захтева директор школе доноси одлуку и издаје налог који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме државног службеника или намештеника који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, 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 налога за службено путовање у иностранство 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 у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накокнађују 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 телефона, уз приложене доказе.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

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

Члан 17.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 18.

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

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 путовања у иностранство

Члан 19.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а 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 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 страни држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Трошкови превоза

Члан 20.

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.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 21.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују 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 директор школе.

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, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.



Председник Школског одбора
Александра Хаџи Ђорђевић

A. Hazi Djordjevic