

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ"
Број : 222-11/25
Дана: 24. 6. 2025.
Жагубица

На основу Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Службени гласник РС бр. 98/2007, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23) и члана 46. Статута, Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" из Жагубице, на седници одржаној 24. 6. 2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК о службеним путовањима

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 Предшколску установу "Полетарац" из Жагубице.

Члан 2.

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

Члан 3.

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 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4.

Дневница за службено путовање 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 Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

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 оброком.

Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 6.

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

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.

Трошкови се признају до 30% цене једног литра супер бензина по пређеном километру.

Члан 7.

Запослени је дужан да у року од 5 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 може се 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 Установе.

Члан 8.

Трошкови дневница за службени пут у иностранство.

Установа је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Службени гласник РС бр. 98/2007, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23).

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора. 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 страним средствима плаћања у висини процењених 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 девизни рачун лица које је обавило службено путовање.

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, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), уколико није обезбедио сопствени превоз; уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза; ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена карата превозника за ту релацију, односно сличну релацију; на захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник, бр. 98/2007, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23).

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Председник Управног одбора
