

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 и 84/2014), члана 64. Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 11/2015), члана 66. Правилника о раду Центра за породични смештај и усвојење Београд и члана 23. Статута Центра Управни одбор на својој 19. седници одржаној дана 03.11.2015. доноси

Правилник о службеним путовањима запослених у Центру за породични смештај и усвојење Београд

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог акта, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу директора Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар), односно другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Налог за службено путовање у земљи запосленом издаје овлашћено лице, пре него што пође на путовање.

Налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 3.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 4.

Запосленом, који се упућује на службено путовање у земљи, исплаћују се трошкови смештаја, превоза исхране и остали трошкови у вези са путовањем.

Члан 5.

Трошкови смештаја исплаћују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 6.

Запосленом, који се упућује на службени пут, припада дневница за службено путовање у земљи, која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњом објављеном податку органа надлежног за вођење статистике.

Уколико су смештај и исхрана обезбеђени дневница се умањује за 80%.

Члан 7.

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

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, запосленом припада цела дневница, а ако је путовање трајало између осам и 12 часова, половина дневнице.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Запослени упућује се на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог 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 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.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 10.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 11.

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.

Члан 12.

Запосленом накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама (у даљем тексту: утврђена дневница).

Члан 13.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- 2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 14.

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.

Члан 15.

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 иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

Члан 16.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом исплађује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 17.

Трошкови прибављања путних исправа, лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 18.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 19.

Трошкови који, уз сагласност налогодавца, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

Члан 20.

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству 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 надлежни наредбодавац.

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.).

Члан 22.

Овај правилник примењиваће се од 03.11.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милица Ђурић