

На основу указане потребе, Школски одбор Математичке гимназије, у складу са чланом 22. став 1. тачка 1) Статута, на својој седници од 27.02.2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења приватних возила (у даљем тексту: сопствена возила), реализација службених путовања у земљи и права, обавезе и поступања запослених у Школи у вези коришћења возила и реализације службених путовања.

Члан 2

Запослени, у смислу овог Правилника, су лица која су у радном односу у Школи, на неодређено или одређено време, лица именована у органе Школе, као и друга лица која обављају послове за потребе Школе по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

Сопствена возила, у смислу овог Правилника, су сопствени путнички аутомобили запослених у Школи, односно других лица, а у вези са пословима из надлежности Школе.

Члан 3

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу директора Школе ради обављања одређених послова, у име и за рачун Школе ван свог места рада, као и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 4

У изузетним случајевима када хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени има право на основу одобрења непосредног руководиоца да користи услуге такси возила.

Запослени је дужан да пре наплате својих трошкова, узме рачун од такси возача и донесе директору школе на оверу.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 5

Сопствена возила се могу користити за обављање послова и задатака из делокруга Школе и ако природа службеног путовања то захтева.

Одобрење о коришћењу сопственог возила за намене из става 1. овог члана, даје директор Школе.

Члан 6

Сопствена возила користе се за службене потребе на територији града Београда, а ван територије града Београда, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Школе.

Сопствена возила могу се изузетно користити за службена путовања у иностранство, на основу одобрења директора Школе.

Члан 7

Запосленом се за обављање службеног пута издаје налог за службени пут у којем се, између осталих података наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило на службеном путу, у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 8

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 30% од цене једног литра моторног горива по пређеном километру.

Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања врши се на основу познате километраже на датој релацији.

Члан 9

Запослени из члана 8. овог Правилника је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 10

Путни налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум и час одласка и повратка, врсту превоза, категорију хотела, трошкове, извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКАНДУ ТРОШКОВА

Члан 11

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у износу 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Уколико је запосленом на службеном путовању обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 12

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин: свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница, а остатак времена од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка сопственог возила, односно јавног превозног средства које запослени, према налогу за службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Члан 13

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима, путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеним рачунима, изузев превоза службеним возилом, као и трошкове ноћења који се признају према приложеном рачуну, осим за ноћење у хотелу лукс категорије.

Запослени има право и на накнаду осталих трошкова у складу са одобреним путним налогом и према приложеним рачунима: трошкови резервације места приликом куповине карте за превоз, трошкови за превоз личног пртљага, паркирања и сл.

Изузетно, запослени може имати право на коришћење такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у оправданим случајевима, у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима.

Члан 14

Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, директор Школе може да призна и лицу које је Школа ангажовала ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције. Ово право може бити признато и када није посебно уговорено.

Члан 15

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана од дана повратка, запослени је дужан да рачуноводству Школе, достави извештај о службаном путовању са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, оверен/одобрен од стране директора Школе.

АДМИНИСТРИРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА

Члан 16

Издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши се у секретаријату Школе.

Евиденција о издатим путним налозима за запослене у Школи води се у рачуноводству Школе.

Рачуноводство врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Жељко Лежаја, председник

Правилник је објављен на огласној табли Школе 01.03.2019. године.