

На основу члана 25. Статута Културни центар „Сокобања“ Сокобања од 07.12.2022. године, Управни одбор Установе Културни центар „Сокобања“ Сокобања, на предлог директора, на седници Управног одбора одржаној 04.07.2023. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

А) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин реализације службених путовања у земљи и реализација службених путовања у иностранству и права, обавезе и поступања запослених у Установи у вези са коришћењем службених возила и реализацијом службених путовања.

Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Установи, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Организације по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, приправника и другог уговорног односа.

Сви изрази употребљени у овом правилнику су родно неутрални.

Б) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

І ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је Директор извршио по налогу Управног одбора и запослени извршио по налогу Директора ради обављања одређених послова, у име и за рачун Установе ван свог места рада, уколико је место у које запослени путује удаљено више од 50 километара најкраћим и најефикаснијим путем.

Изузетно, одлуком директора или лица које он овласти, може се у оправданим случајевима утврдити и раздаљина краћа од 50 километара.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, учествовања на пословним састанцима и скуповима семинарима, едукацијама, стручним скуповима, конференцијама и сл.

Службено путовање у земљи 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.

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 3.

Директор издаје запосленом налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање. За Директора путни налог издаје Управни одбор.

Путни налог, тј. налог за службено путовање садржи нарочито: 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.

Време проведено на службеном путу, по једном путном налогу, може трајати пет радних дана непрекидно, након чега се издаје нови путни налог.

ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА

Члан 4.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну 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.

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у висини до износа утврђеног Појединачним колективним уговором, односно 5% просечне зараде Републике Србије према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђено ноћење са доручком, припада му на име дневнице 100% од утврђеног износа дневнице.

Члан 5.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин: Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплађује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка службеног или властитог возила, одн. 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 6.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу

овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

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 и то: путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеном рачуну, изузев превоза службеним возилом, као и трошкове ноћења који се признају највише до цене за ноћење у хотелу категоризације три и четири звезде.

Запослени има право и на накнаду осталих трошкова у складу са одобреним путним налогом и према приложеним рачунима (стварним трошковима): трошкови превоза у градском саобраћају, трошкови резервације места приликом куповине карте за превоз, трошкови за превоз личног пртљага, паркирања и др, трошкови телефонских и телеграфских услуга за службене потребе, и сл.

Изузетно, запослени може имати право и на трошкове коришћења такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у оправданим случајевима, у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима и ако су у складу са општим актима Организације (напр. Колективним уговором, Правилником о репрезентацији и поклонима и сл.).

IV ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 20.

На основу налога за службено путовање у земљи 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.

Члан 21.

Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, директор Установе може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Установе, као и са лицем које није у радном односу у Установи, а које је Установа ангажовала ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције (напр. Председник и чланови УО) и приправници.

Ово право може бити признато и када није претходно посебно уговорено.

Члан 22.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана од дана повратка, запослени је дужан да књиговодству поднесе извештај о службеном путовању са обрачуном трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а уз писано одобрење (потпис) директора Организације.

У случају да запослени не оправда своје трошкове рачунима, као и уколико трошкови нису одобрени од стране директора, нема право на накнаду истих.

IV АДМИНИСТРИРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА

Члан 23.

Администрирање, попуњавање и издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши Запослени ангажован на пословима евиденције службених путовања. Финансијско администрирање путних налога врши књиговодство Установе.

Евиденцију о издатим путним налозима за запослене води Запослени ангажован на пословима евиденције службених путовања.

Књиговодство Установе врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима, на текући рачун запосленог.

Г) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

I ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 24.

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 иностранству.

II РЕШЕЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 25.

Директор установе, издаје запосленом решење за службено путовање у иностранство пре него што запослени пође на службено путовање. Ово решење представља налог запосленом и надлежним организационим јединицама да припреме потребну документацију.

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 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.

Поред наведеног решење за службено путовање у иностранство може да садржи и одредбу о праву запосленог на коришћење роминга за време боравка у иностранству, као и одредбу о томе да друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити накнађени запосленом по обављеном службеном путовању у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу директора Установе, односно другог овлашћеног лица.

III ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 26.

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.

IV ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 27.

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, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 28.

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) кад се запосленом накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 29.

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

У погледу накнаде свих других трошкова, умањења утврђене дневнице за службено путовање у иностранство, почетка и престанка права на дневницу и свих других питања која нису посебно регулисана овим правилником примењују се одредбе одговарајућег подзаконског акта Владе.

Члан 30.

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%;
- 3) ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Сматра се да је запосленом који службено путује у иностранство обезбеђена бесплатна исхрана ако се она не финансира из буџета Републике Србије.

Члан 31.

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.

Члан 32.

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.

Члан 33.

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 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.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, 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 34.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима и актом директора Установе.

Д) ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе Културни центар „Сокобања“.

Република Србија

Установа Културни центар „Сокобања“ Сокобања

Број: I-25-3/2023

Датум: 04.07.2023. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милош Милојковић
