

113.

На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 56. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, - испр. И 108/2013), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС” број 48/91, 6/91, 44/98-др. закон, 49/99- др. Закон, 34/01-др. закон, 39/02, 49/05 - Одлука УСРС, 79/05 - др. закон, 81/05- испр. др. закона и 83/05- испр. др. Закона и 23/13-одлука УС) и члана 61. Статута Општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште, 16/2008), а у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС” број 98/07- пречишћен текст), Председник општине Пландиште, дана 31.10.2014. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службеним путовањем запослених лица у Општинској управи општине Пландиште и других лица ради извршавања задатака из надлежности Општине, сматра се путовање на које се запослено лице односно друго лице (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање) упућује да по налогу овлашћеног лица, изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи и иностранству.

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. овог Правилника је начелник Општинске управе општине Пландиште, који издаје налог за службено путовање запосленима у Општинској управи општине Пландиште, као и лицима која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима и по другим уговорима које је закључила Општина.

Овлашћење за издавање налога за службено путовање лице из става 1. овог члана може пренети на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на име и презиме лица које је упућено на службено путовање; место и циљ путовања; датум и време поласка и повратка; износ дневница; износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службеног посла 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.

Члан 5.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 5) дневницу за службено путовање;
- 6) накнаду трошкова ноћења;
- 7) накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- 8) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова службених телефонских разговора и сл.)

Члан 6.

Лице упућено на путовање има право на пуни износ дневнице из члана 5.ове Одлуке за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу.

Члан 7 .

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Члан 8.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, а највише до износа трошкова за једнокреветну собу у хотелу, осим за ноћења у хотелу "де лукс" категорије.

Члан 9.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења до места где треба да се обави службени посао.

Члан 10.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Члан 11.

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана, дневнице се признају у износу од 20% од пуног износа дневнице.

Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава.

Члан 12.

У случају када је циљ путовања учествовање на симпозијуму, стручном семинару или сл. лице које је упућено на путовање има право на:

- дневницу за службено путовање,
- накнаду трошкова ноћења,
- накнаду за превоз,
- накнаду за трошкове котизације.

Износ накнаде наплаћује се према приложеним рачунима и у складу са чланом 5. овог Правилника.

Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавање скупа, лице које је упућено на

путовање има право на накнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.

Члан 13.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио Начелник општинеске управе или друго овлашћено лице и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Лице које је упућено на службено путовање је дужно да овлашћеном лицу Одсека за привреду и финансије општине Пландиште достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 14.

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе.

Члан 15.

Одлуку о потреби службеног путовања у иностранство запосленог или другог лица ради извршавања послова из надлежности Општине са образложењем, доноси Општинско веће општине Пландиште.

Одлука нарочито садржи: име и презиме лица које се упућује на путовање, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и место у које путује, дан поласка и повратка, односно трајање службеног путовања, категорију хотела који ће се користити, врсту превоза који ће се користити, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 16.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 17.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове у вези са вршењем службеног посла функционера, као и трошкове прибављања путних исправа, вакцинација и лекарских прегледа.

Члан 18.

Износ дневнице за службено путовање у поједине стране државе утврђен је Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 86/2007).

Члан 19.

Лице које се упућује на путовање има право на пун износ дневница из члана 18. Овог Правилника за време од 12,00 до 24,00 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8,00 до 12,00 часова проведених на службеном путу.

Члан 20.

Дневнице одређене за страну државу у коју се службено путује обрачунавају се од часа преласка границе, а дневнице одређене за страну државу из које се долази до часа преласка границе.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Ако се службено путује у више земаља, у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се започиње службено путовање, а у повратку дневница утврђена за страну државу у којој је службено путовање завршено.

За свако задржавање у страни држави од 12 часова, обрачунава се дневница за ту страну државу.

Члан 21.

Накнада трошкова исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству признају се у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама из Уредбе.

Члан 22.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбеђена бесплатна храна, дневница се умањује за 60%, ако је обезбеђен бесплатан доручак дневница се умањује за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак дневница се умањује за 30%, ако је обезбеђена бесплатна вечера дневница се умањује за 20%, а ако су у цену авионске карте, због прекида путовања урачунати трошкови исхране и преноћишта, дневница се умањује за 60%.

Члан 23.

Накнада трошкова ноћења признаје се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, а највише до износа трошкова за једнокреветну собу у хотелу, осим за ноћење у хотелу "де лукс" категорије.

Под смештајем, у смислу става 1. овог члана, не подразумева се смештај ради дневног одмора.

Члан 24.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање могу користити.

Члан 25.

Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и смештај, дневница се умањује за 80%.

Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за смештај, дневница се умањује за 30%.

Члан 26.

Трошкови за коришћење кола за спавање на службеном путовању у иностранство обрачунавају се уз умањење дневнице за 50%:

- 4) ако путовање траје непрекидно најмање 24 часа;
- 5) ако се путује ноћу од 22 часа до 6 часова;
- 6) ако се путује најмање 6 часова ноћу после 20 часова.

Члан 27.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла

(накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и превоза таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 28.

Трошкови за прибављање путних исправа, вакцинацију и лекарске прегледе у вези са службеним путовањем, ако надлежни орган здравственог осигурања не призна те трошкове, обрачунавају се у стварним износима.

Члан 29.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио Начелник Општинске управе општине Пландиште или друго овлашћено лице, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла и писаног доказа о курсу националне валуте.

Лице које је упућено на службено путовање је дужно да овлашћеном лицу Одсека за привреду и финансије општине Пландиште достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Ако је у писаном доказу о курсу националне валуте исказан износ у националној валути у којој није предвиђена дневница за ту земљу, за обрачун и признавање трошкова прилаже се и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту земљу.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте из става 3. овог члана не приложи, трошкови се неће признати.

Члан 30.

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Пландиште.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП
ВОЈВОДИНА ОПШТИНА
ПЛАНДИШТЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 110-17/2014-III
Дана: 31.10.2014. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милан Селаковић, дипл.инж.информатике, с.р.