

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, број: 98/07-пречишћени текст, 84/14 и 84/15), члана 64. Посебног колективног уговора у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број: 11/2015) и члана 20. Статута Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној дана 24.01.2018. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују услови и право на накнаду трошкова (начин накнаде и висина накнаде трошкова) који настају у вези са обављањем службених послова за Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар).

### **II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**

#### **1. Појам и трајање службеног путовања**

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у земљи у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Центру, по налогу директора – односно овлашћеног лица упућују да изврше одређени службени посао, за потребе Центра, ван места редовног запослења, односно ван седишта Центра.

#### **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.

#### **2. Налог за службено путовање**

#### **Члан 4.**

Запослени се упућује на службени пут налогом за службено путовање које му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може де се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

#### **3. Исплата аконтације**

#### **Члан 5.**

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити 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, уплатом на текући рачун Центра.

### **III ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ**

#### **Члан 6.**

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

#### **4. Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи**

##### **Члан 7.**

Дневница за службено путовање у земљи 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.

##### **Члан 8.**

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

- пола дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, а цела дневница за време од 12-24 сата.
- по истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

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

#### **5. Трошкови смештаја на службеном путу**

##### **Члан 9.**

Запосленом се признаје накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела (изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије - пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак запосленом се не накнађују трошкови смештаја.

#### **6. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи**

##### **Члан 10.**

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 превозу.

Ако запослени не користи превоз у јавном саобраћају, он по налогу из члана 2. овог Правилника може користити службени аутомобил.

## **7. Остали трошкови службеног путовања у земљи**

### **Члан 11.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (боравишна такса, осигурање, резервација места у превозном средству, превоз пртљага, паркинг, путарина, услуге јавне гараже и сл. ) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

## **8. Обрачун путних трошкова**

### **Члан 12.**

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних 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 који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

## **IV СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

### **Члан 13.**

Запослени се упућује 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 14.**

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

### **Члан 15.**

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 16.**

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 17.**

Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

#### **Члан 18.**

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 19.**

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 страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

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 24.**

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.

### **V ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 25.**

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.).

### **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број: \_\_\_\_\_

Објављено на Огласној табли: \_\_\_\_\_ 2018. године

**Председница  
Управног одбора  
Маријана Пујин**