

На основу члана 57.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“: Бр.72/09, 52/2011 и 55/13) и члана 32. Статута ОШ "Стари град" у Ужицу, Школски одбор донео је дана 14.09.2016.године следећи

## **ПРАВИЛНИК О НАКНАДАМА ТРОШКОВА ДНЕВНИЦА, СМЕШТАЈА И ПРЕВОЗА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се услови и поступак за исплату:

- дневнице на службеном путовању у земљи и иностранству,
- надокнада за смештај на службеном путу,
- надокнада превоза на службеном путу,

### **Члан 2.**

Под службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује по налогу директора школе (у даљем тексту: школа), да изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Запослени се упућује на службени пут, на основу Плана стручног усавршавања, ван седишта Школе (летњи и зимски семинари, остали семинари, стручни скупови и едукације).

Изузетно, запослени се може упутити на службени пут и мимо Плана стручног усавршавања ако се ванредно појави потреба школе или запосленог. Таква путовања су могућа ако се њима неће нарушити Финансијски план школе за текућу годину. Одлуку о томе доноси директор, непосредно.

### **Члан 3.**

Службено путовање може се обавити само по налогу овлашћеног лица.

Налог за службено путовање потписују:

1. директору - председник Школског одбора, заменик председника школског одбора, или лице које овласти Школски одбор.
2. осталим запосленима - директор школе.

### **Члан 4.**

Приликом упућивања на службени пут, запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи:

- име и презиме запосленог који се упућује на службени пут,
- назив послова и радних задатака које запослени обавља у Школи,

- посао, односно радни задатак који запослени има да обави на службеном путу,
- место у које се запослени упућује на службени пут,
- превозно средство које запослени може користити на службеном путу,
- време поласка и трајања службеног пута,
- износ дневнице која припада запосленом на службеном путу,
- назив трошкова на терет којих се обавља службени пут.

#### **Члан 5.**

Накнада трошкова за службено путовање може да обухвати:

1. трошкове смештаја
2. трошкове исхране
3. накнаду за превоз запосленог од места његовог запослења до места у које је упућен ради узвршавања службеног посла.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

#### **Члан 6.**

Запосленом упућеном на службени пут у земљи припада дневница. Висина дневница за службена путовања у земљи (без трошкова преноћишта) износи до 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди РС према последњем објављеном податку РЗС, а по правилу до неопорезивог дела предвиђеног законом о порезу на доходак грађана.

Висина дневнице је иста за све запослене у Школи.

#### **Члан 7.**

Трошкови преноћишта се признају у целини према приложеном рачуну.

Путни трошкови на службеном путу признају се у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (аутобуска карта и сл.). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању: аеродромска такса, перонска карта, паркинг карта, путарина, такси превоз и сл.

У случају употребе сопственог аутомобила у службене сврше примењују се одредбе Правилника о употреби сопственог аутомобила у службене сврхе.

#### **Члан 8.**

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног пута запослени је обавезан да, у року од 5 дана, преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз и др).

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

На запослене који се упућују на службена путовања у земљи и иностранству ради извођења ђачке екскурзије, наставе у природи и излета у својству одељенског старешине и стручног вође пута, или у својству пратиоца ученика на такмичењима, не примењују се одредбе овог Правилника већ одредбе прописа којима се регулише организација и реализација екскурзија, наставе у природи и излета, односно одредбе прописа који регулише организацију и реализацију такмичења ученика.

### Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Мирко Панић

Правилник је објављен на огласној табли школе \_\_\_\_\_ . године