



Народна библиотека Пирот
Бранка Радичевића 10
тел: 010/313-744
факс: 010/313-745
e-mail: biblioteka.pirot@mts.rs
www.nbpi.org.rs

Деј. 32/12 - 27. 2. 2024.

На основу чл. 38. Статута Народне библиотеке Пирот, Управни одбор Народне библиотеке Пирот на седници од 27. 2. 2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује право на накнаду путних трошкова у земљи и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Народну библиотеку Пирот

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Библиотеци упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Библиотеке.

Члан 3.

Службено путовање може трајати најдуже 6 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 6 дана, али не дуже од 10 дана непрекидно.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4.

Библиотека је дужна да запосленом надокнади трошкове везане за службено путовање у земљи и то:

- Дневницу за службени пут без подношења рачуна
- Трошкове превоза, према приложеним рачунима и
- Трошкове смештаја, према приложеним рачунима

- Трошкове горива и накнада за коришћење приватног возила у службене сврхе, према приложеним рачунима

Накнада трошкова за службено путовање у земљи износи до 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Дневница за путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то:

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

По истеку 24 сата почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 5.

Уз дневницу признаје се накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела 4-5 звездица , с тим што се дневница умањује за 20% када је поднет и признат рачун за пун пансион; не умањује се кад је поднет рачун за пансион са два оброка.

Трошкови смештаја се не надокнађују када су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак.

Члан 6.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи у целини се признају према приложеним рачунима (аутобуска карта или возна карта), односно рачунима превозника у јавном саобраћају. Као трошкови превоза признају се: трошкови јавног градског саобраћаја и такси услуге - према приложеном рачуну, ако је запослени у току службеног путовања у земљи имао и тај трошак.

У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора за службени пут се може користити и сопствено путничко возило. Под сопственим возилом се подразумева како лично, тако и возило члана породице запосленог.

Налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Библиотека је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Коришћење сопственог возила је детаљно регулисано Правилником о коришћењу сопственог возила у службене сврхе.

Члан 7.

Запослени је дужан да у року од 2 дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

На основу налога за службено путовање запосленом се може извршити исплата аконтације у висини процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачунау утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава врши се исплатом на благајни Библиотеке или налогом за пренос средстава на текући рачун запосленог.

ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Библиотека је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника).

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора. Сви остали којима је издат налог за службени пут у иностранство, а за који не постоје обезбеђена средства, морају потписати изјаву да се одричу права на издатке за службена путовања.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на рачун запосленог који је обавио поменуто путовање.

Члан 10.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације и у страним средствима плаћања у висини процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању у иностранство, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачунау утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава врши се исплатом лица које је обавило службено путовање.

У случају када је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова по

коначном обрачунау, лице које је обавило службени пут дужно је да изврши повраћај утврђене разлике.

Члан 11.

Одредбом члана 30. Уредбе прописан је начин обрачуна путних трошкова за службено путовање у иностранство и у складу с њим:

- трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писани извештај, који оверава одговорно лице;
- уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачуни за остале трошкове који се признају);
- ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена висина дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

III НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

Члан 12.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Ако запослени промени место становања након закључења уговора о раду Библиотека се обавезује да му плаћа додатне трошкове превоза настале променом места становања.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења одлуке, 27. 2. 2024. године,
одлуком Управног одбора Народне библиотеке Пирот.

Управни одбор - члан

Народне библиотеке Пирот



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.