ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

БРОЈ: 70/014

ЧАЧАК, 12.02 2014. год.

На основу члана 26. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, директор центра донео је дана 12. 02 2014. године

**ПРАВИЛНИК О НАКНАДАМА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТА**

**РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ**

Члан 1.

 Правилником о накнадама трошкова службеног пута (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови и поступак за:

-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 Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању (у даљем тексту: центар), да изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Član 3.

 Службено путовање може се обавити само по налогу овлашћеног радника.

 Налог за службено путовање потписују:

 1. директору - председник Управног одбора, заменик председника Управног одбора, или лице које овласти Управни одбор.

 2. осталим радницима - директор центра.

 .

 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 центру,

 - 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. накнаду за превоз запосленог од места његовог запослења до места у које је упућен ради извршавања 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 деневнице је иста за све запослене у центру.

Члан 7.

 Трошкови преноћишта се признају у целини према приложеном рачуну до износа цене у хотелима са 3 звездице или 4 звездице.

 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.

Члан 8.

 Запосленом који је упућен на службени пут припада пуна дневница уколико је на службеном путу провео између 12 и 24 часа.

 Ако је на службеном путу провео од 8 до 12 сати исплаћује се 50% дневнице.

Члан 9.

 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).

Члан 10.

 Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

 Одлуку о упућивању директора на службени пут у иностранство доноси Управни одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Правилник објављен на огласној табли 12. 02 2014. године.

Правилник ступио на снагу 2. 02 2014. год.

 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР

 ДИРЕКТОР

 Горица Станојевић