



Republika Srbija
Prekršajni sud u Trsteniku
SU I 177/15
15.09.2015.godine
T r s t e n i k

Na osnovu člana 7. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012 i 89/2013), Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, Nada Jevtić, donosi dana 15.09.2015.godine sledeći

PRAVILNIK O REALIZACIJI SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

A) OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se realizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, kao i prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Prekršajnom sudu u Trsteniku u vezi realizacije službenih putovanja.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se lice koje je u radnom odnosu u Prekršajnom sudu u Trsteniku, na određeno ili neodređeno vreme, kao i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Prekršajnog suda u Trsteniku po osnovu ugovora o delu, ugovora o stručnom osposobljavanju, ugovora o volontiranju, ili drugog ugovornog odnosa.

B) KORIŠĆENJE TAKSI VOZILA I SOPSTVENOG VOZILA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. KORIŠĆENJE TAKSI VOZILA

Član 2.

U izuzetnim slučajevima, kada hitnost i značaj posla koji je neophodno izvršiti to nalaže, zaposleni kome je izdat nalog za službeno putovanje - ima pravo na osnovu posebnog pismenog odobrenja Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku da koristi usluge taksi vozila.

Zaposleni je dužan da uzme račun od taksi vozača, koji će overiti Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku i Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku, nakon čega će zaposleni isti naplatiti kod Obračunskog radnika zarada Prekršajnog suda u Trsteniku.

2. KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 3.

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službeno putovanje, ako priroda službenog putovanja to zahteva.

Odluku o korišćenju sopstvenog vozila za namene iz stava 1. ovog člana, donosi Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 4.

Zaposlenom se za obavljanje službenog puta izdaje nalog za službeno putovanje u kojem se, između ostalih podataka navode i podaci o vozilu (marka vozila i registarska oznaka).

Zaposleni koji koristi sopstveno vozilo na službenom putu, u nalogu za službeno putovanje, u vidu izveštaja, pored ostalog, navodi destinaciju i svrhu putovanja, vreme putovanja i pređenu kilometražu.

Član 5.

Naknada za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja iznosi 30% od cene motornog goriva po pređenom kilometru.

Obračun naknade za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja vrši se na osnovu poznate kilometraže na datoj relaciji.

Član 6.

Zaposleni iz člana 4. ovog Pravilnika je odgovoran za tačnost podataka i pređenu kilometražu pri upotrebi sopstvenog vozila u službene svrhe.

V) REALIZACIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I POJAM SLUŽBENOG PUTOVANJA U ZEMLJI

Član 7.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se svako putovanje koje je zaposleni izvršio po nalogu Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku radi obavljanja određenih poslova, u ime i za račun Prekršajnog suda u Trsteniku, van svog mesta rada.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se i putovanje u zemlji radi stručnog osposobljavanja, specijalizacije, posete sajmovima, seminarima, konferencijama i sl.

1. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 8.

Nalog za službeno putovanje sadrži naročito: ime i prezime zaposlenog koji putuje, radno mesto, destinaciju, cilj putovanja, datum i čas odlaska i povratka, vrstu prevoza, troškove, podatke o tome ko snosi troškove, izveštaj sa službenog putovanja, kao i druge podatke od značaj za konkretno službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje izdaje, potpisuje i pečatom overava Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku i Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku.

2. PRAVO NA DNEVNICU I PRAVO NA NAKNADU TROŠKOVA

Član 9.

Za službeno putovanje u zemlji zaposlenom pripada pravo na dnevnicu u iznosu 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan polaska na službeno putovanje.

Ukoliko je zaposlenom na službenom putovanju obezbeđena besplatna ishrana, dnevnicu za službeno putovanje u zemlji umanjuje se za 80%.

Član 10.

Obračun dnevnica za službena putovanja u zemlji vrši se na sledeći način: svaka 24 časa provedena na službenom putovanju, kao i ostatak vremena duži od 12 časova računaju se kao jedna dnevnicu; ostatak vremena od 8 do 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Vreme provedeno na službenom putovanju smatra se, u odlasku, vreme od momenta polaska službenog ili vlastitog vozila, odnosno javnog prevoznog sredstva koje zaposleni, prema nalogu za službeno putovanje, može da koristi za prevoz iz mesta zaposlenja, a u povratku, do momenta dolaska tog prevoznog sredstva u mesto zaposlenja.

Član 11.

Pored prava na dnevnicu, zaposleni koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na troškove u skladu sa Nalogom za službeno putovanje, prema priloženim računima, putne troškove – troškove prevoza koji se priznaju u celini prema priloženim računima, izuzev prevoza službenim vozilom.

U slučaju kada je zbog nedostatka službenog vozila odobreno korišćenje sopstvenog putničkog automobila, zaposleni ima pravo na troškove do 30% cene jednog litra benzina po kilometru.

Zaposleni ima pravo i na naknadu ostalih troškova u skladu sa Nalogom za službeno putovanje i prema priloženim računima: troškovi rezervacije mesta prilikom kupovine karte za prevoz, troškovi za prevoz ličnog prtljaga, parkiranja i sl.

Izuzetno, zaposleni može imati pravo na korišćenje taksi usluga, ugostiteljskih usluga, odnosno druge vanredne troškove u opravdanim slučajevima, u skladu sa Nalogom za službeno putovanje, a prema priloženim računima.

Obračun i isplatu putnih troškova vršiće Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 12.

Pravo na dnevnicu, kao i troškove u skladu sa odobrenim putnim nalogom, Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku može da prizna i licu koje obavlja privremene i povremene poslove i poslove van prostorija Prekršajnog suda u Trsteniku, kao i sa licem koje nije u radnom odnosu u Prekršajnom sudu u Trsteniku, a koje je Prekršajni sud u Trsteniku angažovao radi obavljanja određenog posla, odnosno pružanja određene usluge. Ovo pravo može biti priznato i kada nije posebno ugovoreno.

Član 13.

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana povratka, zaposleni je dužan da Obračunskom radniku zarada Prekršajnog suda u Trsteniku dostavi izveštaj o službanom putovanju sa obračunom troškova i priloženim računima, a uz pismeno odobrenje Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku i Zamenika predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku.

3. ADMINISTRIRANJE PUTNIH NALOGA

Član 14.

Administriranje, popunjavanje i izdavanje putnih naloga pri realizaciji službenih putovanja u zemlji vrši Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku.

Evidencija o izdatim putnima nalogima za zaposlene u Prekršajnom sudu u Trsteniku vodi se u evidenciji koju vodi Obračunski radnik zarada u Prekršajnom sudu u Trsteniku.

Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku vrši isplatu dnevnica i troškova službenih putovanja po završenom službenom putovanju, u skladu sa odobrenim izveštajem i priloženim računima, te čuva izdate i realizovane naloge za službena putovanja i priložene dokaze o troškovima.

G) REALIZACIJA SLUŽBENOG PUTOVANJA U INOSTRANSTVO I POJAM SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 15.

Službeno putovanje u inostranstvo, u smislu ovog Pravilnika, jeste službeno putovanje iz Republike Srbije u stranu državu i obratno, službeno putovanje iz jedne u drugu stranu državnu i službeno putovanje iz jednog u drugo mesto u stranoj državi.

1. REŠENJE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 16.

Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku izdaje zaposlenom rešenje za službeno putovanje u inostranstvo pre nego što zaposleni pođe na službeno putovanje. Ovo rešenje predstavlja nalog zaposlenom.

U slučaju kada je lice koje službeno putuje u inostranstvo Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, odluku o službenom putovanju iz stava 1. donosi Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 17.

Rešenje za službeno putovanje u inostranstvo sadrži: ime i prezime zaposlenog koji putuje, naziv države i mesto u koje se putuje, cilj putovanja, datum polaska na putovanje i datum povratka s putovanja, kategoriju hotela u kojima je obezbeđen smeštaj, napomenu o tome da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana, vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje, iznos akontacije koji može da se isplati, podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

Pored navedenog, rešenje za službeno putovanje u inostranstvo može da sadrži i odredbu o pravu zaposlenog na korišćenje rominga za vreme boravka u inostranstvu, kao i odredbu o tome da druge troškove koji nisu obuhvaćeni rešenjem mogu biti nadoknađeni zaposlenom po obavljenom službenom putovanju u visini priloženih računa, a po naknadnom odobrenju Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku.

2. ISPLATA AKONTACIJE

Član 18.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo zaposlenom može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 19.

Zaposlenom na službenom putovanju u inostranstvo nadoknađuju se troškovi smeštaja, ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu, troškovi prevoza radi izvršenja službenog posla, troškovi pribavljanja putnih isprava, vakcinacije, i lekarskih pregleda, troškovi službene pošte, takse, telefona, telegrama, telefaksa, troškovi iznajmljivanja prostorija.

Član 20.

Zaposlenom na službenom putovanju u inostranstvo nadoknađuju se troškovi smeštaja u visini plaćenog hotelskog računa za prenoćište i doručak. Zaposlenom kome su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne nadoknađuju se troškovi smeštaja.

Član 21.

U pogledu naknade svih drugih troškova, umanjenja utvrđene dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo, početka i prestanka prava na dnevnicu i svih drugih pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Pravilnikom primenjuju se odredbe odgovarajućeg podzakonskog akta Vlade.

Član 22.

Zaposlenom može da se omogući plaćanje troškova službenog putovanja u inostranstvo platnom karticom, u skladu sa važećim propisima.

D) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Sva ovlašćenja Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku u smislu ovog Pravilnika, u njegovom odsustvu ima Zamenik predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku, odnosno lice koje za to bude posebno ovlašćeno.

Član 24.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Trsteniku dana 15.09.2015.godine, i stupa na snagu dana 16.09.2015.godine.

U Trsteniku, dana 15.09.2015.godine.

Predsednik Prekršajnog suda
Nada Jevtić