



Република Србија
Прекршајни суд у Трстенику
СУ I 177/15
15.09.2015.године
Т р с т е н и к

На основу члана 7. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/2013), Председник Прекршајног суда у Трстенику, Нада Јевтић, доноси дана 15.09.2015.године следећи

ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

А) ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се реализација службених путовања у земљи и иностранству, као и права, обавезе и поступања запослених у Прекршајном суду у Трстенику у вези реализације службених путовања.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Прекршајном суду у Трстенику, на одређено или неодређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Прекршајног суда у Трстенику по основу уговора о делу, уговора о стручном оспособљавању, уговора о волонтирању, или другог уговорног односа.

Б) КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

1. КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 2.

У изузетним случајевима, када хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени коме је издат налог за службено путовање - има право на основу посебног писменог одобрења Председника Прекршајног суда у Трстенику да користи услуге такси возила.

Запослени је дужан да узме рачун од такси возача, који ће оверити Председник Прекршајног суда у Трстенику и Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику, након чега ће запослени исти наплатити код Обрачунског радника зарада Прекршајног суда у Трстенику.

2. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 3.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службено путовање, ако природа службеног путовања то захтева.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за намене из става 1. овог члана, доноси Председник Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 4.

Запосленом се за обављање службеног пута издаје налог за службено путовање у којем се, између осталих података наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило на службеном путу, у налогу за службено путовање, у виду извештаја, поред осталог, наводи дестинацију и сврху путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 5.

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 30% од цене моторног горива по пређеном километру.

Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања врши се на основу познате километраже на датом релацији.

Члан 6.

Запослени из члана 4. овог Правилника је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

В) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 7.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу Председника Прекршајног суда у Трстенику ради обављања одређених послова, у име и за рачун Прекршајног суда у Трстенику, ван свог места рада.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

1. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 8.

Налог за службено путовање садржи нарочито: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум и час одласка и повратка, врсту превоза, трошкове, податке о томе ко сноси трошкове, извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Налог за службено путовање издаје, потписује и печатом оверава Председник Прекршајног суда у Трстенику и Заменик председника Прекршајног суда у Трстенику.

2. ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА

Члан 9.

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у износу 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Уколико је запосленом на службеном путовању обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 10.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин: свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница; остатак времена од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка службеног или властитог возила, односно јавног превозног средства које запослени, према налогу за службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Члан 11.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове у складу са Налогом за службено путовање, према приложеним рачунима, путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеним рачунима, изузев превоза службеним возилом.

У случају када је због недостатка службеног возила одобрено коришћење сопственог путничког аутомобила, запослени има право на трошкове до 30% цене једног литра бензина по километру.

Запослени има право и на накнаду осталих трошкова у складу са Налогом за службено путовање и према приложеним рачунима: трошкови резервације места приликом куповине карте за превоз, трошкови за превоз личног пртљага, паркирања и сл.

Изузетно, запослени може имати право на коришћење такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у оправданим случајевима, у складу са Налогом за службено путовање, а према приложеним рачунима.

Обрачун и исплату путних трошкова вршиће Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 12.

Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, Председник Прекршајног суда у Трстенику може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Прекршајног суда у Трстенику, као и са лицем које није у радном односу у Прекршајном суду у Трстенику, а које је Прекршајни суд у Трстенику ангажовао ради обављања одређеног посла, односно пружања одређене услуге. Ово право може бити признато и када није посебно уговорено.

Члан 13.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана од дана повратка, запослени је дужан да Обрачунском раднику зарада Прекршајног суда у Трстенику достави извештај о службаном путовању са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, а уз писмено одобрење Председника Прекршајног суда у Трстенику и Заменика председника Прекршајног суда у Трстенику.

3. АДМИНИСТРИРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА

Члан 14.

Администрирање, попуњавање и издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши Председник Прекршајног суда у Трстенику.

Евиденција о издатим путним налозима за запослене у Прекршајном суду у Трстенику води се у евиденцији коју води Обрачунски радник зарада у Прекршајном суду у Трстенику.

Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима, те чува издате и реализоване налоге за службена путовања и приложене доказе о трошковима.

Г) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО И ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Члан 15.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државну и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

1. РЕШЕЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 16.

Председник Прекршајног суда у Трстенику издаје запосленом решење за службено путовање у иностранство пре него што запослени пође на службено путовање. Ово решење представља налог запосленом.

У случају када је лице које службено путује у иностранство Председник Прекршајног суда у Трстенику, одлуку о службеном путовању из става 1. доноси Заменик председника Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 17.

Решење 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.

Поред наведеног, решење за службено путовање у иностранство може да садржи и одредбу о праву запосленог на коришћење роминга за време боравка у иностранству, као и одредбу о томе да друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити надокнађени запосленом по обављеном службеном путовању у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу Председника Прекршајног суда у Трстенику.

2. ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 18.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати 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.

Члан 19.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма, телефакса, трошкови изнајмљивања просторија.

Члан 20.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 21.

У погледу накнаде свих других трошкова, умањења утврђене дневнице за службено путовање у иностранство, почетка и престанка права на дневницу и свих других питања која нису посебно регулисана овим Правилником примењују се одредбе одговарајућег подзаконског акта Владе.

Члан 22.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

Д) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Сва овлашћења Председника Прекршајног суда у Трстенику у смислу овог Правилника, у његовом одсуству има Заменик председника Прекршајног суда у Трстенику, односно лице које за то буде посебно овлашћено.

Члан 24.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Прекршајног суда у Трстенику дана 15.09.2015.године, и ступа на снагу дана 16.09.2015.године.

У Трстенику, дана 15.09.2015.године.

Председник Прекршајног суда
Нада Јевтић