На основу члана 19 Статута ЈКП Водовод Златибор ,Надзорни одбор дана 29.10.2021. године донео је

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**.

Овим правилником ближе се уређују услови под којим запослени ЈКП Водовод Златибор остварују право на накнаду трошкова који настају у вези саслужбеним путем у земљи и иностранству.

**СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ**

**Члан 2.**

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на које се запослени

упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређене службене послове ван места

рада.

Запослени може да буде упућен на службени пут у земљи у трајању најдуже до 15

дана непрекидно. Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети посао не може

да се прекине, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже

од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

**Члан 3.**

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави Путни налог који је оверен

и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу који треба да садржи:

име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање

и датум повратка с путовања, врсту смештаја (напомену ако су обезбеђени бесплатан

смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације

који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

**Члан 4.**

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати

аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени по одобрењу овлашћеног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у

налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог

рока.

**Члан 5.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали

трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао

надокнађују се кроз дневнице.

**Члан 6.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела,

мотела, хостела и сл) за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звездице.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатан смештај не надокнађују се трошкови

смештаја.

**Члан 7.**

Запосленом припада право на дневницу, за време које је, ради извршења

одређених службених послова, провео ван места редовног запослења, а које се сматра

временом проведеним на службеном путу.

Право на пуну дневницу, односно на део дневнице, зависи од броја часова

проведених на службеном путовању. Дневница за службено путовање у земљи се рачуна

од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини

прописано Правилником о раду ЈКП Водовод Златибор.

.

Запослени нема право на дневницу ако је на службеном путовању провео мање од

8 часова.

Запослени има право на пуну дневницу за преко 12 часова проведена на путу, а ако остаје више дана једна дневница је за проведена 24 часа, а друге се исплаћују у складу са одредбама Правилника о раду.

Запослени има право на 50% пуне дневнице ако је на службеном путу провео од 8

до 12 часова (или је остатак времена преко 24 часа од 8 до 12 часова)

**Члан 8.**

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да

се изврши службени посоа и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини

стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потребе службеног посла запослени не може да користи

ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, може уз писмено одобрење

овлашћеног лица користити сопствени аутомобил. Запосленом, који користи сопствени

аутомобил, исплаћује се накнада за коришћење приватног возила у висини 10,00 динара по пређеном километру .

У налогу је потребно уписати податке о типу возила и регистарском броју, броју

пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и

пређену километражу на службеном путовању.

Запослени има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање

службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл.уз

подношење одговарајућих рачуна. Искључује се свака додатна исплата по основу издатака

за гориво и одржавање возила док се користи на службеном путовању.

**Члан 9.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању

(резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг

и сл) надоканђују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

**Члан 10.**

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних

трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта

за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.)

Обрачун се подноси у року од три дана од дана када је службени пут завршен.

**СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО**

**Члан 11**.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу,

укључујући и путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, из једне у другу

страну државу и из једног у друго место у страној држави.

**Члан 12.**

За службени пут у иностранство, запослени је дужан да прибави Одлуку о упућивању у иностранство и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који треба да

садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на

путовање и датум повратка с путовања, назив државе и место где путује, врсту смештаја

(напомену ако су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално

умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства

којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна

трошкова путовања

**Члан 13**.

На основу Путног налога, запосленом може да се исплати аконтација у висини

процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени по одобрењу овлашћеног лица. Исплата се

врши у динарскојпротиввредности на дан исплате аконтације, уз сагласност одговорног

лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у

налогу, запослени је дужбан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог

рока.

**Члан 14.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови

локалног превоза у месту боравака у иностранству (осим услуге такси превоза), трошкови

прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа у

приложене доказе.

**Члан 15.**

Запосленом на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови

смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за

преноћиште и доручак у хотелу са 5 звездица. У том случају се запосленом надокнађују

трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Кад су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови

смештаја се не надокнађују.

**Члан 16.**

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту борвака

у иностранству у износу који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнини

државних службеника и намештеника, с тим да висина дневнице не може прећи износ од

40 евра дневно у динарској противвреднсоти по средњем курсу НБС на дан исплате и у складу са одредбама Правилника о раду.

**Члан 17.**

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка

државне границе Републике Србије – у поласку до часа преласка државне границе

Републике Србије – у повратку. Ако се путује авионом, од часа поласка авиона с

аеродрома у Републици Србији до часа повратка на аеродром.

.

**Члан 18.**

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му

још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у

иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа,

запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12

часова – пола дневнице.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу,

које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту

државу.

**Члан 19.**

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових

дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је

провео у тој држави.

**Члан 20.**

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранству

запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством

оне врсте и разреда, према налогу за службено путовање, користе.

**Члан 21.**

Трошкови службеног путовања у иностранству надокнађују се на основу обрачуна

путних трошкова који се заједно са писменим извештајем подноси, по правилу, у року од

седам дана када је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постајању и висини

трошкова (карта за превоз, хотелски рачун и рачуни за остале трошкове).

Запослени је дужан да достави копију пасоша са печатом датума преласка при

одласку и доласку преко границе, ради пружања доказа да је путовање обављено. Ако се

службено путовање обавља у земљи у којој за прелазак границе није потребан пасош,

запослени је дужан да достави неки доказ да је путовање обављено у наведеном периоду

(потврда о мењању новца и сл.)

Ако је документ о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан у

националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање

издатака уз документ користе се курсна листа НБС на дан обрачуна.

**Члан 22.**

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена

овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и

отпремнини државних службеника и намештеника (Сл.гласник 98/2007, 84/2014 i

84/2015)

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по

до одобрењу директора, односно овлашћеног лица.

**Члан 23.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП Водовод Златибор.

ЈКП Водовод Златибор

**-надзорни одбор**-

Број:4185-10/21

29.10.2021. године

Ч а ј е т и н а

**ПРЕДСЕДНИК НО**

Радован Јеремић