

Na osnovu člana Uredbe o naknadi troškova i otpremnina državnih službenik i nameštenika (Sl. glasnik RS br. 84/14) i člana 26. Statuta Opšte bolnice Pirot, Upravni odbor na sednici održanoj 02.03.2015. godine doneo je:

P R A V I L N I K O NAKNADI PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 1.

Sadržina i primena pravilnika

Pravilnikom o naknadi putnih troškova za službeno putovanje u zemlji (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se pravo na naknadu putnih troškova za službeno putovanje u zemlji zaposlenih u Opštoj bolnici Pirot.

I NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam i trajanje službenog putovanja u zemlji

Član 2.

Službeno putovanje u zemlji (u daljem tekstu: službeno putovanje) predstavlja putovanje na koje se lice upućuje da, po nalogu nadležnog lica, odnosno drugog ovlašćenog lica (u daljem tekstu: ovlašćeno lice), izvrši službeni posao van mesta redovnog zaposlenja, odnosno poslove u ime i za račun O.B. Pirot.

Službeno putovanje može da traje najduže 15 dana neprekidno. Ako potrebe službenog posla zahtevaju ili ako započeti posao ne može da se prekine, službeno putovanje, uz saglasnost ovlašćenog lica, može da traje i duže od 15 dana, ali najviše 30 dana neprekidno.

Nalog za službeno putovanje

Član 3.

Nalog za službeno putovanje ovlašćeno lice izdaje licu pre započetog službenog putovanja.

Nalog za službeno putovanje sadrži:

- broj putnog naloga zaveden u pomoćnoj knjizi putnog naloga;
- ime i prezime lica koje putuje;
- mesto i cilj putovanja;
- datum polaska na putovanje i datum povratka s putovanja;
- vrstu smeštaja;
- napomenu o tome da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana;
- iznos dnevnice i eventualno umanjenje dnevnice;
- iznos akontacije koji može da se isplati;
- vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje;
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna

troškova putovanja.

Za službeno putovanje koje traje duže od 24 časa donosi se odluka o upućivanju na službeno putovanje sa podacima da li je obezbeđen pun pansion ili noćenje sa doručkom.

Član 4.

Isplata akontacije

Na osnovu naloga za službeno putovanje, licu 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, lice upućeno na službeno putovanje obavezno je da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 5.

Troškovi službenog putovanja

Za službeno putovanje naknađuju se troškovi smeštaja, ishrane, prevoza i ostali troškovi u vezi sa službenim putovanjem.

Troškovi smeštaja na službenom putovanju naknađuju se prema priloženom hotelskom računu (pansion ili polupansion), izuzev za usluge u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Troškovi ishrane i troškovi gradskog prevoza u mestu u kojem se vrši službeni posao, nadoknađuju se putem isplate dnevnice.

Ukoliko su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne nadoknađuju se troškovi smeštaja.

Licu upućenom na službeno putovanje naknađuju se troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada, u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Lice upućeno na službeno putovanje može koristiti kao prevozno sredstvo: prevoz u javnom saobraćaju, službeno vozilo i privatno putničko vozilo.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova, prema priloženom računu.

Član 6.

Korišćenje privatnog putničkog vozila za službena putovanja

Ako zbog hitnosti odnosno potreba službenog posla zaposleni ne može da koristi ni prevoz u javnom saobraćaju ni službeno vozilo on, po pismenom odobrenju ovlašćenog lica (u kome su navedeni razlozi hitnosti, odnosno potreba službenog posla), može koristiti sopstveni automobil.

Zaposlenom koji po pismenom odobrenju ovlašćenog lica koristi sopstveni automobil isplaćuje se naknada od 10 % propisane cene za litar pogonskog goriva po pređenom kilometru.

Član 7.

Obračun putnih troškova službenog putovanja

Troškovi službenog putovanja naknađuju se na osnovu obračuna putnih troškova u putnom nalogu, uz koji se prilažu odgovarajući dokazi o postojanju i visini troškova (karta za prevoz, račun za prenoćište i doručak, računi za ostale troškove i dr.).

Obračun putnih troškova, sa priložima, podnosi se u roku od tri dana kad je službeno putovanje završeno.

Uz obračun putnih troškova, lice upućeno na službeno putovanje podnosi svojeručno potpisan pisani izveštaj sa službenog puta.

Izveštaj sa službenog puta potpisuje ovlašćeno lice koje je odobrilo službeno putovanje i vozač službenog vozila (član 5. stav 6.).

Ukoliko se putni nalog za obračun putnih troškova ne podnese u utvrđenom roku, celokupan iznos potraživanja po osnovu isplaćene akontacije vraća se obustavom iz zarade zaposlenog, prilikom naredne isplate, uz njegovu pisanu saglasnost u momentu isplate akontacije.

Saglasnost glasi: Saglasan sam da se celokupan iznos isplaćene akontacije po ovom putnom nalogu naplati kao obustava iz moje mesečne zarade, ukoliko obračun troškova po ovom nalogu ne podnesem u utvrđenom roku.

Član 8.

Visina i umanjenje dnevnice

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u Republici Srbiji, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, na dan polaska na službeno putovanje.

Ukoliko je obezbeđena besplatna ishrana (ručak i večera) ili pun pansion, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Dnevnicu za službeno putovanje računa se od časa polaska do časa povratka sa službenog putovanja:

- cela dnevnicu, za službeno putovanje koje je trajalo između 12 i 24 časa, i isplaćuje se u punom iznosu ako je obezbeđen smeštaj sa doručkom (ako službeno putovanje traje duže od 24 časa);
- polovina dnevnice, za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova.

Ukoliko lice upućeno na službeno putovanje provede manje od 8 časova na putu, nema pravo na dnevnicu, uključujući i ostatak vremena kod putovanja preko 24 časa manji od 8 časova.

Lice upućeno na službeno putovanje, u roku od tri dana od dana povratka, podnosi likvidatoru putni nalog na obračun i isplatu.