

На основу чл. 33. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина
Управни одбор на седници одржаној 03.08.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Градског центра за социјални рад Јагодина

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени у Градском центру за социјални рад Јагодина могу остварити право на накнаду трошкова у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Члан 2.

Под службеним путовањем у земљи сматра се пут у оквиру граница Републике Србије на који се радници упућују од стране директора или руководиоца службе, а директор од стране Управног одбора, ради извршења одређеног посла за потребе Градског центра за социјални рад Јагодина.

Члан 3.

За службено путовање у земљи запослени Градског центра за социјални рад Јагодина је дужан да пре отпочињања службеног пута прибави налог за службени пут потписан од стране директора или ако је он тренутно спречен, потписује руководиоц службе.

Директор је пре отпочињања службеног пута дужан да прибави налог потписан од стране председника Управног одбора или ако је он тренутно спречен, од стране члана Управног одбора.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног и заведеног захтева лица које путује, који мора да садржи: име и презиме лица које путује, место и циљ путовања, датум поласка, датум повратка са путовања, време поласка, време повратка, врсту смештаја, напомену о томе да ли је обезбеђен бесплатан смештај и исхрана, износ аконтације који може да се исплати на име покрића

трошкова смештаја и исхране, ако бесплатни смештај и исхрана нису обезбеђени, врста 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 се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова путовања.

Запослени који је примио аконтацију у обавези је да у року од три дана од дана повратка са путовања врати установи евентуалну разлику између износа примљене аконтације и обрачуна трошкова путовања у складу са овим правилником.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати Градском центру за социјални рад Јагодина наредног дана од истека рока.

Аконтација се исплаћује на текући рачун запосленог, а повраћај се реализује преко рачуна установе.

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови службеног путовања у земљи и то: трошкови путарине, трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са путовањем у земљи.

Члан 6.

Трошкови смештаја се надокнађују према приложеном рачуну хотела. У случају да је обезбеђен бесплатан смештај и храна трошкови се не надокнађују.

Остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи надокнађују се у висини стварних трошкова према приложеним рачунима.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

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

Члан 7.

Службено путовање у иностранство је службени пут изван граница Републике Србије, на који се запослени Градског центра за социјални рад Јагодина упућују од стране Управног одбора ради извршења одређене делатности за потребе установе.

Члан 8.

За службено путовање у иностранство запослени је дужан да пре поласка на службени пут прибави одлуку Управног одбора и налог за службени пут потписан од стране председника Управног одбора.

Налог за службени пут у иностранство се издаје на посебном обрасцу, на бази потписаног и заведеног захтева лица које путује, који мора да садржи: име и презиме лица које путује, назив државе и места у које се путује и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, време поласка и повратка, врсту превозног средства, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и храна, износ аконтације који може да се исплати на име покрића трошкова смештаја и исхране ако нису обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 9.

На основу налога за службени пут у иностранство запосленом се може исплатити аконтација у ефикасној страниј валути у висини процењених трошкова.

Запослени који је примио аконтацију обавезан је да у року од три дана од повратка са пута врати установи евентуалну разлику између износа примљене аконтације и обрачунатих трошкова путовања у складу са овим Правилником.

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 рока.

Члан 10.

Запосленом се надокнађују трошкови службеног пута у иностранство и то: трошкови смештаја, превоза, исхране, трошкови прибављања визе, путног осигурања.

Трошкови службеног пута у иностранство се надокнађују на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова: рачуни за преноћиште, храну, карта за превоз, остало.

Обрачун се подноси у року од осам дана након окончаног путовања.

Исплата трошкова запосленом врши се путем девизних рачуна.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и на званичном сајту установе.

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Уп.бр 551-03-1445/22-5

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

Оливер Јовановски