На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. гласник РС“ бр.88/17) и члана 56. став 1. тачка 1. Статута ОШ ''Љуба Ненадовић'' из Београда, Школски одбор на седници одржаној 20.12.2018. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О НАКНАДАМА ТРОШКОВА ДНЕВНИЦА, СМЕШТАЈА И ПРЕВОЗА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ''Љуба Ненадовић''**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се услови и поступак за исплату:

* дневница на службеном путовању у земљи и иностранству,
* надокнада за смештај на службеном путу,
* надокнада превоза на службеном путу.

**Члан 2.**

Под службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује по налогу директора школе (у даљем тексту: школа), да изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења. Запослени се упућује на службени пут, на основу Плана стручног усавршавања, ван седишта Школе (летњи и зимски семинари, остали семинари, стручни скупови и едукације). Изузетно, запослени се може упутити на службени пут и мимо Плана стручног усавршавања ако се ванредно појави потреба школе или запосленог. Таква путовања су могућа ако се њима неће нарушити Финансијски план школе за текућу годину. Одлуку о томе доноси директор, непосредно.

**Члан 3.**

Службено путовање може се обавити само по налогу овлашћеног лица. Налог за службено путовање потписују: 1. директору - председник Школског одбора, заменик председника школског одбора, или лице које овласти Школски одбор. 2. осталим запосленима - директор школе.

**Члан 4.**

Приликом упућивања на службени пут, запосленом мора бити издат налог за службено путовање. Налог за службено путовање садржи:

* име и презиме запосленог који се упућује на службени пут,
* назив послова и радних задатака које запослени обавља у Школи,
* посао, односно радни задатак који запослени има да обави на службеном путу,
* место у које се запослени упућује на службени пут,
* превозно средство које запослени може користити на службеном путу,
* време поласка и трајања службеног пута,
* износ дневнице која припада запосленом на службеном путу,
* назив трошкова на терет којих се обавља службени пут.

**Члан 5.**

Накнада трошкова за службено путовање може да обухвати: 1. трошкове смештаја 2. трошкове исхране 3. накнаду за превоз запосленог од места његовог запослења до места у које је упућен ради узвршавања службеног посла. Накнада трошкова за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

**Члан 6.**

Запосленом упућеном на службени пут у земљи припада дневница. Висина дневница за службена путовања у земљи (без трошкова преноћишта) износи до 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди РС према последњем објављеном податку РЗС, а по правилу до неопорезивог дела предвиђеног законом о порезу на доходак грађана. Висина деневнице је иста за све запослене у Школи.

**Члан 7.**

Трошкови преноћишта се признају у целини према приложаном рачуну до износа цене у хотелима са 3 звездице или 4 звездице. Путни трошкови на службеном путу признају се се у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (аутобуска карта и сл.).У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању: аеродромска такса, перонска карта, паркинг карта, путарина, такси превоз и сл. У случају употребе сопственог аутомобила у службене сврхе примењују се одредбе Правилника о употреби приватног аутомобила у службене сврхе.

**Члан 8.**

Запосленом који је упућен на службени пут припада пуна дневница уколико је на службеном путу провео између 12 и 24 часа, осим у следећим случајевима: - уколико је обезбеђена исхрана на службеном путу дневница се умањује за 60%;

* уколико је обезбеђен само доручак дневница се умањује за 10%
* уколико је обезбеђен само ручак дневница се умањује за 30%
* уколико је обезбеђена само вечера дневница се умањује за 20% Ако је на службеном путу провео од 8 до 12 сати исплаћује се 50% дневнице.

**Члан 9.**

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу. По повратку са службеног пута запослени је обавезан да, у року од 5 дана, преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз и др).

**Члан 10.**

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Одлуку о упућивању директора на службени пут у иностранство доноси Школски одбор, а одлуку о упућивању запосленог на службени пут у иностранство доноси директор школе.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 13.**

На запослене који се упућују на службена путовања у земљи и иностранству ради извођења ђачке екскурзије, у својству пратиоца ученика или стручног вође пута не примењују се одредбе овог Правилника већ одредбе прописа којима се регулише организација и реализација екскурзија.

**Члан 14.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

У Београду 20.12.2018. године.

Објављено на огласној табли 21.12.2018.године.

Деловодни број 1680/2018 од 20.12.2018.год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

 Данијела Илић