

На основу члана 68. став 2. тачка 7. Статута Рукометног савеза Србије, Управни одбор Рукометног савеза Србије је на електронској седници одржаној дана 26. децембра 2014. године донео је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују накнаде за путне и друге трошкове делегата, функционера и радника у Рукометном Савезу Србије (даље Савез), као и за остала лица (чланови радних тела, стручњаци и друга лица), по позиву и за потребе органа Савеза која се упуте на службено путовање.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање на које овлашћено лице, за потребе Савез упути лица из члана 1. овог Правилника ради извршења службеног задатка ван седишта Савез односно ван места свога пребивалишта или боравка.

Члан 3.

Службено путовање мора се обавити у најкраћем времену и уз коришћење најекономичнијих средстава превоза.

Члан 4.

За свако службено путовање путни налог оверава Генерални секретар, Председник Савеза или лице које он овласти.

Члан 5.

Путни налог припрема Генерални секретар Савеза или лице које он овласти, за службено путовање у земљи односно у иностранство, на утврђеним обрасцима (формуларима) који се морају уредно попунити.

Члан 6.

За службено путовање се може одобрити и коришћење аутомобила у приватној својини уз надокнаду и обрачун утврђен на основу одлуке Управног одбора, а у складу са законом и прописима који регулишу ову материју.

У посебно оправданим случајевима се могу одлуком Управног одбора користити и возила „Rent a car“.

Члан 7.

Обрачун путних и других трошкова мора се поднети после завршеног службеног путовања најкасније у року од три радна дана од дана завршеног службеног путовања.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 8.

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

- дневницу (за исхрану) и трошкове ноћења;
- накнаду за превоз до места у које се лице упућује ради извршавања службеног посла;
- накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за преношење пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, накнада трошкова телефонских разговора и сл.).

Члан 9.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно а изузетно до тридесет дана непрекидно, у ком случају о неопходности доноси одлуку Управни одбор.

Члан 10.

Висина дневнице која се исплаћује, уколико је виша од неопорезиване висине дневнице, за службено путовање у земљи утврђују се посебним актом који доноси Управни одбор у складу са законом.

Члан 11.

Дневница за службено путовање у земљи се обрачунава од часа поласка до часа повратка са службеног путовања:

1. цела дневница – за свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и за време које је трајало од 12 до 24 часа;
2. половина дневнице – за време проведено на службеном путовању, које је трајало од 8 до 12 часова.

Члан 12.

За службени пут се може исплатити аконтација.

У случају да лице не крене на службено путовање у року од три дана од датума наведеног у путном налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације се враћа Савезу, најкасније у року од 24 часа од истека наведеног рока.

Члан 13.

Накнада за превоз у земљи утврђује се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају (воз, аутобус, авион и др.) од места поласка до места у којем треба обавити службени (радни) задатак и натраг.

Накнада за коришћење аутомобила у приватној својини утврђује се на основу одговарајућег акта, који доноси Управни одбор у складу са законом.

Члан 14.

Накнада осталих трошкова (аеродромска такса, резервација седишта у превозном средству, превоз месним јавним саобраћајем у вези са службеним путовањем, службени телефонски разговори у месту путовања, цена превоза у „Rent a car“ и такси – возилу и други), везаних за обављање

службеног путовања, утврђује се у висини стварних трошкова на основу приложених рачуна.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 15.

Накнада трошкова за службена путовања у иностранство припада лицима, која су упућена на службено путовање у иностранство, у висини и на начин који је одговарајућим општим актом утврдио Управни одбор у складу са законом.

Одлуку за службено путовање у иностранство доноси Управни одбор.

Члан 16.

Ако је лицу на службеном путовању обезбеђен у иностранству бесплатан смештај и бесплатна исхрана на рачун домаћина, износ дневнице се умањује за 80%.

Ако је обезбеђен само бесплатан смештај, износ дневнице се умањује за 50%.

Ако је обезбеђена само исхрана, дневница се умањује за 30%.

Ако је лице у иностранству имало издатке за смештај, што се доказује хотелским рачуном, може му се признати издатак за смештај по рачуну.

Ако лице у овом случају не поднесе хотелски рачун, дневница му се умањује за 50%.

Лице које је службено путовало у земље у којима се трошкови плаћају у националној валути, која није конвертибилна исплаћује се цела дневница уз писмени доказ о званичној замени девиза за националну валуту.

Уз обрачун путних трошкова се поднесе доказ о замени девиза.

Члан 17.

Дневница се обрачунава у страниој валути од часа преласка границе Србије до повратка на границу Србије.

Члан 18.

Ако се службено путовање у иностранство врши авионом односно бродом, дневница се обрачунава од часа поласка авиона, односно брода са последњег аеродрома, односно пристаништа у нашој земљи до часа повратка на први аеродром, односно пристаниште у нашој земљи.

Члан 19.

Одредба члана 11. овог Правилника које се односе на обрачун дневнице у зависности од времена, дужине трајања службеног пута, службеног путовања у земљи примењује се и на обрачун дневнице за службено путовање у иностранству.

Члан 20.

Ако је лице за време службеног путовања у иностранство, боравило у више држава, признају му се дневнице утврђене за сваку од тих држава.

За свако задржавање или пропутовање кроз државу, које траје дуже од 12 часова, признаје се цела дневница у износу утврђеном за ту државу.

Члан 21.

За службено путовање у иностранство мора се користити најповољније превозно средство, зависно од дужине и услова путовања.

ОБРАЧУН ПУТНИХ ТРОШКОВА

Члан 22.

По завршеном службеном путовању (у земљи, односно у иностранству) се врши коначан обрачун путног налога.

Лице које је било на службеном путу, подноси одговарајућој служби Савеза попуњен Налог за службено путовање са писменим извештајем о обављеном службеном путовању, најкасније у року од три дана по повратку са службеног путовања.

Обавезно је и подношење осталих путних трошкова са доказима о износу трошкова, прилажу се сви рачуни: признаница односно возна карта о плаћеном износу авионског или бродског превоза, лежаја у спаваћим колима, писмени доказ о законитој замени девиза за националну валуту, хотелски рачун и остали рачуни, докази о плаћању осталих услуга у складу са овим Правилником

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

У служби Савеза води се Евиденција службених путовања.

У Евиденцији службених путовања се наводи:

- Име и презиме лица које се упућује на службени пут,
- Функција тог лица,
- Циљ путовања и да ли је испуњен циљ путовања,
- Место, земља путовања,
- Висина новчаних средстава која су исплаћена као аконтација,
- Превозно средство, тип возила, марка и регистарски број возила,
- Датум поласка и датум повратка,
- Назив хотела, места смештаја и трошкови смештаја,

Назив свих трошкова појединачно по броју и датуму приложеног рачуна и укупан новчани износ наплаћених поднетих рачуна,

Коначна укупна висина новчаних средстава која су исплаћена на име службеног пута и датум исплате.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од његовог објављивања у службеном гласилу Савеза.



Председник
Управног одбора
Рукометног савеза Србије
Велимир Марјановић, с.р.