На основу члана 26. Став 2 Статута Културно-образовног центра Бољевац бр.37 од 28.03.2011. године Управни одбор је на седници одржаној 19. 01. 2017. године донео:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

A)  ОПШТЕ ОДРЕДБЕЧлан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службеног возила у својини Културно-образовног центра Бољевац (у даљем тексту КОЦ), реализација службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службеног возила и реализацијом службеног путовања.

Под појмом запослени, а везано за овај правилник, подразумева се лице које је у радном односу у КОЦ-у било на одређено или на неодређено време, као и лица која обаваљају послове за потребе КОЦ-а по основу уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу или другог уговорног односа.

Б) УСЛОВИ, НАЧИН КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службено возило, у смислу овог правилника, јесте путнички аутомобил који је набављен за потребе превоза запослених у КОЦ-у као и других лица, а у вези са пословима из делатности КОЦ-а.

Члан 3.

Службено возило може се користити само за обављање оних послова који су у делатности КОЦ-а, и то искључиво по налогу или одобрењу директора КОЦ-а.

Члан 4.

Службено возило може се користи за службене потребе на територији Републике Србије. Службено возило може се изузетно користити за службена путовања у иностранство, а на основу посебног акта директора КОЦ-а.

Члан 5.

Директор КОЦ-а или лице које директор овласти, дужно је да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

Члан 6.

Право на коришћење службеног возила има директор КОЦ-а, као и други запослени у КОЦ-у и то са возачем или без возача, а у зависности од реалних околности.

Члан 7.

Службеним возилом уравља запослени на радном месту возача или запослено лице које поседује возачку дозволу ''Б'' категорије, а у случају када је запослени на месту возача спречен да обави превоз запосленог лица које одлази на службени пут.

Члан 8.

Директор КОЦ-а одобрава распоред коришћења службеног возила.

Члан 9.

Запослени су дужни да службено путовање најаве најмање три дана пре одласка на пут и да у истом року поднесу захтев за добијање службеног возила.

Захтев за обављањем службеног путовања садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује и његово радно место, односно функцију, разлог путовања, место путовања, време када је потребно стићи у место путовања.

Члан 10.

На основу поднетог захтева, узимајући у обзир све наведене детаље, директор КОЦ-а одобрава или не одобрава службено путовање, као и употребу службеног возила.

Члан 11.

Путни налог возачу, уколико је службено путовање одобрено, издаје директор КОЦ-а.

Уколико, у међувремену, престане потреба за коришћењем службеног возила, лице које је поднело захтев дужно је да у најкраћем року о томе обавести директора КОЦ-а и то у писменој форми.

Члан 12.

Директор КОЦ-а или лице кога овласти директор дужно је да води евиденцију о издавању путних налога за службена путовања и путних налога за управљање возилом.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива треба да садржи следеће: регистарски број возила, тип и марку возила, километража забележена првог и последњег дана у месецу, односно укупну пређену километражу за претходни месец, затим залиху горива у резервоару првог дана у месецу, набављено гориво у току месеца, залиху у резервоару на крају месеца и на крају просечну потрошњу на 100 пређених километара.

Члан 13.

Возач је дужан да оверава и потписује попуњен путни налог за употребу возила и да га по завршеној вожњи преда надлежном.

Члан 14.

Возач, односно запослени који управља возилом дужан је да:

1. пре задужења возила, изврши преглед возила и својим потписом потврди да је возило примио без видљивих оштећења на каросерији и унутрашњем простору, као и да се у возилу налази резервни точак, прва помоћ, као и сав обавезни алат и прибор,
2. утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља и количину течности у хладњаку.
3. правилно попуни налог за коришћење возила, тако што уписује стање на километар сату, датум и време поласка, место почетка путовања и место завршетка путовања, као и завршно стање на километар сату по обављеном превозу.
4. у писменој форми укаже на сва запажања у вези са евентуалном техничком неисправношћу возила ради евентуалних отклањања недостатака, односно адекватног одржавања возила у исправном стању, како би исто гарантовало безбедност у саобраћају.

Члан 15.

Корисника возила, боновима за моторно гориво задужује директор КОЦ-а.

Куповина моторног горива врши се на бензинским станицама и то боновима за моторно гориво.

Корисник возила који је задужио бонове, раздужује се подносећи готовински рачун за купљено гориво.

У изузетним случајевима, а по одобрењу или налогу директора КОЦ-а, куповина моторног горива може се извршити на бензинској станици и за готовину (''кеш''). У том случају корисник возила има право на рефундацију трошкова за бензин, а на основу приложеног готовинског рачуна који мора да садржи: назив фирме, адресу, ПИБ и остале неопходне податке.

Члан 16.

Дужности лица, запосленог као возача у КОЦ-у јесу:

* исправно попуњава налог за коришћење моторног возила
* врши редовно сервисирање, техничке прегледе и друге поправке возила у овлашћеним сервисима
* по повратку моторног возила са пута, изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења на каросерији, као и у унутрашњости возила и да ли се у возилу налази исправни резервни точак, прва помоћ, обавезни алат и прибор
* утврђивање стања горива у резервоару, количине моторног уља и количине течности у хладњаку,
* вођење евиденције о месечној потрошњи горива,
* у време ванредних временских (не)прилика обезбеди возило на месту које одреди директор КОЦ-а

Члан 17.

Моторно возило мора увек бити технички исправно, а у циљу безбедности и сигурности у саобраћају.

Члан 18.

Редовни технички прегледи, сервиси и поправке врше се, искључиво, у овлашћеним сервисима.

В) КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ УСТАНОВА

Члан 19.

У изузетним случајевима, када је сопствено службено возило заузето или неисправно, а значај послова налаже неопходно извршење службеног пута, запослени има право на коришћење службеног возила Општинске управе Бољевац или службеног возила других локалних јавних установа.

Члан 20.

У случају коришћења службеног возила других јавних установа за службена путовања запослених у КОЦ-у, у смислу права и обавеза директора, запосленог који обавља службено путовање и возача, важе чланови 9. до 17. овог правилника.

Г) КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 19.

У изузетним случајевима, када је возило заузето или неисправно, а хитност и значај посла, који је неопходно извршити, то налаже, запослени има право, а на основу одобрења директора КОЦ-а, на коришћење услуга такси возила.

У овом случају, запослени је дужан да узме рачун од таксисте. Исти ће оверити директор КОЦ-а, након чега ће запослени наплатити рачун за такси услуге од КОЦ-а.

Д) КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 20.

У изузетним случајевима, запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службено путовање, ако природа службеног путовања то захтева.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за намене из става 1 овог члана, доноси директор КОЦ-а.

Члан 21.

Запосленом се за обављање службеног путовања издаје налог за службени пут у којем се, између осталих података, наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило за службене потребе, у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 22.

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 30% од цене 1 литра горива по пређеном километру.

Обрачун накнаде врши се на основу познате киломтраже на датој релацији.

Члан 23.

Запослени из члана 20. Правилника, одговоран је за тачност података у вези са возилом, као и пређену километражу при употреби сопственог возила за службена путовања.

Ђ) КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА

Члан 24.

У изузетним случајевима, а на основу одобрења директора КОЦ-а, запослени може приликом реализације службеног путовања користити јавно превозно средство (аутобус, воз).

Запосленом из става 1. овог члана има право на рефундацију трошкова, а на основу поднетих аутобуских/возних карата и то у висини цене коштања карте. Поред тога запослени има право и на надокнаду трошкова резервације места, станичне услуге, као и превоза личног пртљага.

Е) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 25.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио, по налогу непосредног руководиоца, ради обављања одређених послова, у име и за рачун КОЦ-а, ван свог места рада.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног усавршавања, посете сајмовима, семинарима, конференцијама, трибинама, као и културним догађајима који су, иначе, у широј делатности КОЦ-а.

Члан 26.

Путни налог, односно налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум и час поласка/повратка,врсту превоза, категорију хотела, трошкове, извештај са службеног путовања, као и друге потребне податке од значаја за конкретно службено путовање.

Члан 27.

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у износу 5% просечне месечне зараде запосленог у Републици Србији, а према последњем коначном податку који је објавио републички орган надлежан за послове статистике у Републици.

Уколико је запосленоме на службеном путовању обезбеђена исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 28.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин:

* свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 (дванаест) часова, рачунају се као цела дневница
* остатак времена од 8 (осам) до 12 (дванаест) часова рачуна се као пола дневнице.

Време проведено на службеном путовању рачуна се од момента поласка службеног, властитог возила или такси возила, односно јавног превозног средстава које запослени користи, до момента доласка тог превозног средства у место запосленог.

Члан 29.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службени пут у земљи, има право на трошкове у складу са одобреним путним налогом, а према приложеним рачунима: трошкови ноћења који се признају до највише цене ноћења у хотелу са три звездице, трошкови превоза уколико није коришћено службено возило, трошкови паркирања возила.

У случају коришћења приватног возила за службене потребе, висина надокнаде трошкова регулисана је Чланом 22.

Трошкови на које запослени има право, а приликом коришћења јавног превоза, регулисани су Чланом 24.

Члан 30.

Право на дневницу и/или трошкове, а у складу са одобреним путним налогом, директор КОЦ-а може да призна и лицима која обављају повремене и привремене послове, лицима ангажованим по основу разних уговора (уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, извођачки уговор). Ово право, због природе посла у култури и уметности, може бити признато и лицима са којима не постоји посебан уговор.

Члан 31.

По повратку са службеног пута, а најкасније у року од пет радних дана од дана повратка, запослени је дужан да директору КОЦ-а поднесе извештај о службеном путовању са обрачуном трошкова и приложенбим рачунима.

Одобравање извештаја о службеном путовању и трошкова по приложеним рачунима врши директор КОЦ-а

Члан 32.

Администрирање, попуњавање и издавање путних налога за службена путовања у земљи врши директор КОЦ-а.

Служба која је надлежна за послове финансија и рачуноводстав врши исплату дневница и осталих трошкова службеног путовања, по завршеном службеном путовању, а у складу са одобреним извештајем и признатим рачунима од стране директора КОЦ-а.

Ж) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 33.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте путовање из Републике Србије у страну државу, службено путовање из једне стране државе у другу страну државу и службено путовање из једног места у друго место у страној држави, ради обављања одређених послова, у име и за рачун КОЦ-а.

Члан 34.

Директор КОЦ-а издаје запосленом решење, односно путни налог за службено путовање у иностранство.

У случају када је лице које службено путује у иностранство директор, одлуку о службеном путовању из става 1. доноси Управни одбор КОЦ-а, а налог за службено путовање потписује редседник Управног одора.

Члан 35.

Налог за службено путовање у иностранство треба да садржи следеће податке: име и презиме запосленог који путује, назив државе и места у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање, датум повратка са путовања, категорију хотела у којем је обезбеђен смештај, напомена о томе да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о носиоцу трошкова путовања.

Поред наведеног у путном налогу, може се навести и одредба о томе да и други трошкови који нису наведени (на пример, роминг услуге итд), могу бити надокнађени запосленоме, а на основу поднетих рачуна и накнадног одобрења овлашћеног лица.

Члан 36.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленоме који иде на службени пут може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да врати исплаћену аконтацију.

Члан 37.

Запосленоме који одлази на службено путовање у иностранство, надокнађују се трошкови смештаја, исхране, трошкови градског превоза у месту боравка у иностранству, као и трошкови превоза до места у страној држави уколико се службени пут не реализује службеним возилом, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа, трошкови службене поште, телефона, телеграма, телефакса итд, а на основу поднетих рачуна.

Члан 38.

Запосленоме који је на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште са доручком.

Запосленоме коме је обезбеђено бесплатно преноћиште не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 39.

Запослени који службено путује у иностранство има права на девизну дневницу у висини која је прописана законом, односно подзаконским актима.

Уколико је запосленоме који службено путује у иностранство обезбеђена исхрана, дневница се умањује до 60%. (Доручак 10%, ручак 30% и вечера 20%)

Члан 40.

Запосленоме може да се обезбеди плаћање трошкова у иностранству, приликом службеног путовања, платном картицом, а према важећим прописима.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу дан након објављивања на огласној табли.

Председник Управног одбора

Филип Пауњеловић