

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 83. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18-др.закони, 10/19, 27/18-др.закони 6/2020, 92/2023 и 19/2025), Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. Гласник РС. 10/2024) и члана 62. став 1. тачка 1. Статута XII београдске гимназије (дел.бр. 230 од 23.04.25. године, измене и допуне 909 од 15.09.25.), Школски одбор на електронски одржаној седници дана 21.05.2026. године, донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА И ТАКМИЧЕЊИМА У ЗЕМЉИ

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин, поступак и висина накнаде трошкова за службена путовања у земљи за запослене у Школи (у даљем тексту: Запослени), са посебним освртом на путовања ради учешћа на такмичењима ученика.

##### Члан 2.

Службеним путовањем сматра се путовање на које се Запослени упућује по налогу директора Школе ради извршавања одређеног посла из делатности Школе ван седишта Школе.

Службеним путовањем, у смислу овог правилника, сматра се и одлазак на школска, општинска, окружна, републичка и међународна такмичења и смотре у својству пратиоца или ментора ученика, под условом да се место одржавања налази ван седишта Школе.

##### Члан 3.

Упућивање Запосленог са ученицима на такмичења, смотре или друге активности које се одржавају на територији града Београда (место седишта Школе), не сматра се службеним путовањем у смислу овог правилника.

За активности из става 1. овог члана Запослени не остварује право на дневницу.

**Запослени и ученици остварују право на рефундацију трошкова исхране на основу приложених фискалних рачуна из малопродајних или угоститељских објеката (пекаре, објекти брзе исхране и сл.), уз претходно одобрење директора Школе.**

Свако ангажовање Запосленог које траје дуже од пуног дневног радног времена, као и сваки рад у дане викенда или празника, евидентира се у складу са Решењем директора и користи кроз прераспodelу радног времена (слободне сате или дане), тако да месечни фонд часова Запосленог остане у границама планираног месечног фонда.

#### II. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

##### Члан 4.

Службено путовање се одобрава искључиво на основу писменог Налога за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог издаје и потписује директор Школе пре поласка Запосленог на службени пут ван Београда.

#### **Члан 5.**

Путни налог обавезно садржи: име и презиме Запосленог, радно место, задатак путовања (назив такмичења), место у које се путује, датум поласка и повратка, превозно средство које одобрава Школа, као и назнаку о обезбеђеним оброцима и смештају.

### **III. ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ**

#### **Члан 6.**

Запосленом припада дневница за службено путовање у земљи у износу од **5%** од просечне месечне зараде у привреди Републике Србије, према последњем званично објављеном податку Републичког завода за статистику на дан поласка.

#### **Члан 7.**

Право на дневницу и њена висина утврђују се према дужини трајања службеног путовања:

1. Ако путовање траје **дуже од 12 сати** – исплаћује се **пун износ** дневнице (100%).
  2. Ако путовање траје **између 8 и 12 сати** – исплаћује се **половина** дневнице (50%).
  3. Ако путовање траје **краће од 8 сати** – дневница се **не исплаћује**.
- Време трајања службеног пута рачуна се од сата поласка превозног средства из места рада/станована до сата повратка превозног средства у то место.

### **IV. УМАЊЕЊЕ ДНЕВНИЦЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕНЕ ОБРОКЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА.**

#### **Члан 8.**

Када је Запосленом на службеном путовању (укључујући и путовања у пратњи ученика на такмичења, смотре и пратеће активности ван Београда) обезбеђена исхрана од стране домаћина, организатора такмичења, или трећег лица, припадајућа дневница из члана 6. овог правилника умањује се по следећој скали:

- За обезбеђен доручак: умањење за **10%** (исплаћује се 90% дневнице)
  - За обезбеђен ручак: умањење за **35%** (исплаћује се 65% дневнице)
  - За обезбеђену вечеру: умањење за **35%** (исплаћује се 65% дневнице)
  - За обезбеђена сва три obroka: умањење за **80%** (исплаћује се 20% дневнице)
- Умањење се примењује стриктно према броју стварно обезбеђених obroka наведених у програму такмичења или на заједничком рачуну/потврди организатора.

### **V. НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА И УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА**

#### **Члан 9.**

Трошкови превоза Запосленог и ученика признају се у износу стварне цене карте за одобрено јавно превозно средство (аутобус, воз).

#### **Члан 10.**

Директор Школе може изузетно одобрити Запосленом употребу сопственог путничког возила у службене сврхе (за превоз ментора, пратилаца и ученика такмичара) у следећим случајевима:

1. Ако одредиште такмичења није повезано редовним линијама јавног превоза.
2. Ако ред вожње јавног превоза не одговара сатници одржавања такмичења.
3. Ако је коришћење сопственог возила економски оправданије за Школу због броја путника који путују на исту локацију.  
Употреба сопственог возила мора бити унапред изричито одобрена и уписана у Путни налог (или одговарајућу одлуку за Београд) пре поласка на пут.

#### **Члан 11.**

За коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, Запосленом припада накнада у износу до **10% цене погонског горива по пређеном километру**.  
Обрачун трошкова врши се на основу:

- Укупне пређене километраже (мерено од седишта Школе до места такмичења и назад).
- Цене погонског горива која је наведена на фискалном рачуну који је Запослени дужан да приложи, а који мора бити издат највише **3 (три) дана пре почетка службеног путовања**.
- Евентуални трошкови путарине, паркинга и јавних гаража признају се у пуном и стварном износу, искључиво уз прилагање оригиналних рачуна/потврда.

#### **Члан 12.**

Школа не сноси трошкове евентуалних саобраћајних прекршаја, казни за паркирање, као ни трошкове настале услед саобраћајног удеса или квара на приватном возилу Запосленог током трајања путовања.

### **VI. НАКНАДА СМЕШТАЈА**

#### **Члан 13.**

Трошкови смештаја (ноћења) на такмичењима признају се Запосленом у пуном износу према приложеном хотелском рачуну, а у оквиру одобрених средстава од стране директора или организатора такмичења.

### **VII. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА**

#### **Члан 14.**

Запослени је дужан да у року од **3 радна дана** од дана повратка са такмичења поднесе рачуноводству Школе уредно попуњен путни налог (односно рачуне за превоз за такмичења у Београду) са писменим извештајем о постигнутим резултатима и реализацији путовања.

Уз документацију се обавезно прилажу сви оригинални докази о трошковима (карте за превоз, рачуни за смештај, рачуни за гориво, путарине, паркинг карте, потврде организатора о оброцима и сл.).

### **VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 15.**

За све што није изричито регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе Закона

о раду, закона из области образовања и важећег Посебног колективног уговора за просвету.

**Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

  


Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе у зборници дана 22.05. 2026. године, а ступа на снагу дана 02.06. 2026. године.