

На основу члана 46. Статута ОШ „Сечењи Иштван“ из Суботице (назив послодавца, у даљем тексту: Школа), Школски одбор на седници одржаној дана 1. 12. 2020. доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА**  
**ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ДРУГЕ УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију (у даљем тексту: Правилник), регулишу се услови и начин, поступак и контрола, као и друга питања везани са коришћењем средстава за репрезентацију код Послодавца.

**Члан 2.**

Под средствима за репрезентацију и угоститељске услуге, у смислу овог Правилника, сматрају се трошкови послужења прехранбеним производима (ручкови, вечере, закуске, коктели), алкохолним и безалкохолним пићима; трошкови смештаја, исхране и осталих услуга у хотелима и другим угоститељским објектима; услуге угоститељских објеката; трошкови исхране за организована такмичења, семинаре, манифестације и прославе у организацији Школе; трошкови превоза, купљених поклона и сличних пригодних давања.

**Члан 3.**

Укупна висина средстава у Школи за репрезентацију и друге угоститељске услуге у Школи у складу је са Финансијским планом за текућу календарску годину.

**Члан 4.**

Директор Школе, помоћници директора, имају право на коришћење средстава за репрезентацију и за послужење безалкохолним пићима и топлим напицима у току свог свакодневног рада.

**II - УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА**  
**ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ДРУГЕ УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

**Члан 5.**

Средства за репрезентацију и друге угоститељске услуге, користе се у следећим случајевима:

1. приликом посета пословних партнера, везаних искључиво за пословне односе са Школом;
2. приликом одржавања седница органа управљања, радних и пословних састанака;
3. приликом прослава државних и других празника;
4. приликом одржавања пригодних свечаности и других састанака, одржавања такмичења, семинара и стручних обука у организацији Школе.

#### **Члан 6.**

Средства за репрезентацију и друге угоститељске услуге, користе се за:

1. послужење прехранбеним производима (ручкови, вечере, закуске, коктели);
2. послужење алкохолним и безалкохолним пићима;
3. смештај, исхрану и остале услуге у хотелима и другим угоститељским објектима, за госте и пословне партнере Послодавца;
4. куповину поклона и сличних пригодних давања пословним партнерима (роковници, агенде, ташне, сувенири и сл.).

Средства за репрезентацију користе се првенствено у објектима Школе и на другом месту ако то ситуација налаже.

### **III - ПОСТУПАК ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ДРУГЕ УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

#### **Члан 7.**

Помоћницима директора коришћење средстава за репрезентацију и друге угоститељске услуге одобрава директор Школе.

Лица овлашћена за давање средстава репрезентације не могу то право пренети.

#### **Члан 8.**

Одобрење за коришћење средстава за репрезентацију, садржи:

1. назив школе;
2. име и презиме запосленог који је у име корисника средстава овлашћен да иста непосредно користи;
3. намена средстава за репрезентацију (врста услуге која се пружа или куповина одређене робе);
4. место коришћења средстава за репрезентацију и друге угоститељске услуге;
5. потпис овлашћеног лица за издавање одобрења са печатом;
6. датум издавања одобрења.

#### **Члан 9.**

Запослени врши правдање трошкова репрезентације, на основу одобрења из претходног члана, и прилаже оригинал рачуна за извршене услуге или куповину.

### **IV - КОНТРОЛА ТРОШКОВА СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ДРУГЕ УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ**

#### **Члан 10.**

Евиденција одобрених и утрошених средстава за репрезентацију води се у складу са законом, Правилником о рачуноводству и овим Правилником.

Евиденцију трошкова средстава репрезентације прати рачуноводство Школе и о томе благовремено извештава директора.

#### **Члан 11.**

Запослени код Послодавца, могу примати средства за репрезентацију у виду пригодних давања или поклона од других физичких и правних лица и иста задржати уколико њихова вредност не прелази износ од 5.000,00 динара (агенда, упаљачи, календари, пиће, парфем, књига итд.).

Уколико вредност примљеног поклона или другог пригодног давања прелази вредност од 5.000,00 динара, запослени је дужан да у року од 3 (три) дана исти преда свом непосредном руководиоцу, односно директору уз писани извештај који садржи податке о врсти поклона или пригодног давања, од кога је примљен (име и презиме лица и функција), као и друге податке од значаја за њихову вредност.

### **V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 12.**

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

Председник Школског одбора:

---

Кларика Цинклер