

На основу члана 118. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, и 95/2018-аутентично тумачење), члана 63. став 1. тачке 14. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закон,73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021- др. закон), и члана 17. став 1. тачке 14. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу на седници одржаној 16.12.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

I ОСНОВНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Члан 2.

Путни трошкови (авион - економска класа, аутобус, воз, брод, сопствено возило, унајмљени превоз) су одвојени од дневнице.

Члан 3.

Лице запослено на Факултету, приликом упућивања на службено путовање било у земљи, било у иностранству, дужно је да води рачуна о избору најповољнијег вида транспорта, узимајући у обзир број путника, време трајања путовања и сл.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 4.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу декана, односно другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност декана, односно другог овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 5.

Путни налог за службено путовање у земљи издаје се по одобреном захтеву за службено путовање, који запослени подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи службено путовање. У одређеним околностима, због хитности обављања посла, захтев се може поднети и дан пре дана за који се тражи службено путовање (Прилог 1: Захтев за службено путовање у земљи, који чини саставни део овог Правилника).

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства) и обрачун трошкова путовања.

Путни налог за службено путовање запосленог потписује декан или друго овлашћено лице.

Исплата аконтације

Члан 6.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени који има обезбеђена средства која може користити за те намене или сопствена средства Факултета по одобрењу декана, односно другог овлашћеног лица.

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

Надокнада трошкова

Члан 7.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови настали на службеном путовању на које се упућују запослени у циљу реализације наставе на другој високошколској установи се не надокнађују.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл.) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу са пет звездица.

Запосленом коме организатор догађаја одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је одсео у хотелу са пет звездица.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 9.

Када се трошкови службеног путовања финансирају из сопствених средстава Факултета запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у максималном износу од 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Када се трошкови службеног путовања финансирају из буџетских средстава (материјални трошкови пројеката надлежних министарстава) запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини утврђеној Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

Када се трошкови службеног путовања финансирају из средстава међународних пројеката, а у случајевима неусаглашености домаћег законодавства са правилима међународних пројеката, декан ће, на предлог руководиоца пројекта, донети посебну Одлуку о висини накнада за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 10.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

Право на пуну дневницу, односно део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању у земљи.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у трајању од 12 до 24 сати, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 сати.

Лице које службено путује у земљи нема право на дневницу уколико је на службеном путовању провео мање од 8 сати, или је остатак времена код путовања преко 24 сата мањи од 8 сати.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 11.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених доказа.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писаном одобрењу декана, односно другог овлашћеног лица, може користити сопствени аутомобил. У том случају запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба попунити: тип возила, регистарски број, назив места у које је обављено путовање, број пређених километара на почетку и на крају путовања, укупан број пређених километара.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у износу од 30% од максималне цене једног литра горива по пређеном километру, изузев директних наменских средстава из буџета. Основа за обрачун цене горива по литру је рачун за купљено гориво са датумом на рачуну који одговара времену путовања, односно дан пре или дан после обављеног путовања.

Лицима која користе сопствени аутомобил у службене сврхе, уз приложени рачун, признаје се потрошња од 8 литара горива на пређених 100 км.

Уз путни налог потребно је доставити потврду о наплати путарина које одговарају времену путовања. Треба користити оне путне правце на којима постоји систем наплате путарина.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова

Члан 13.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини

трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, потврде о наплати путарине и др).

Обрачун заједно са извештајем о обављеном службеном путовању подноси се у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено, односно непосредно по доспећу потврде о електронској наплати путарине.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 14.

Запосленом се даје могућност плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Службено путовање у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу и обратно, укључујући и путовање из једног места у друго у другој држави, као и путовање из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Службено путовање у иностранство може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност декана, односно другог овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 16.

Путни налог за службено путовање у иностранство издаје се по одобреном захтеву за службено путовање, који запослени подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи службено путовање (Прилог 2: Захтев за службено путовање у иностранство, који чини саставни део овог Правилника).

Декан Факултета, по одобрењу захтева запосленог доноси Одлуку о упућивању на службено путовање у иностранство. Председник Савета по правилу доноси Одлуку о упућивању декана на службено путовање у иностранство.

Одлука о службеном путовању у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, позивно писмо, програм, датум поласка и датум повратка са путовања, врсту превозног средства, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (буџетска средства, средства материјалних трошкова пројеката, сопствена средства Факултета).

Члан 21.

Када се трошкови службеног путовања финансирају из сопствених средстава Факултета запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранство према Списку дневница по страним државама из Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

Када се трошкови службеног путовања финансирају из буџетских средстава (материјални трошкови пројеката надлежних министарстава) запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранство у висини утврђеној чланом 18. Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

Када се трошкови службеног пута финансирају из међународних пројеката запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранство у висини утврђеној буџетом пројекта.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 22.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе - у поласку, до часа преласка државне границе - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 23.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 24.

Ако запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави. На одређивање дневница према трајању службеног путовања и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана овог Правилника.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство

Члан 25.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене за превоз превозним средством према налогу за службено путовање, на основу достављеног рачуна.

Обавезна документација за исплату трошкова превоза су: авионска карта са boarding pass-ом, аутобуска карта, возна карта, потврда о наплати путарине, карта за превоз бродом, рачун за унајмљени превоз и сл.

По захтеву запосленог може се одобрити употреба сопственог аутомобила за превоз на службеном путовању у иностранству. У том случају у путном налогу треба да стоји: тип возила, регистарски број, назив места у које је обављено путовања и број пређених километара.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у износу од 30% од највеће цене једног литра горива по пређеном километру без обзира на извор финансирања. Основа за обрачун цене горива по литру је рачун за купљено гориво са датумом на рачуну који одговара времену путовања, односно дан пре или дан после обављеног путовања.

Трошкови прибављања путних исправа, путног осигурања, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 26.

Трошкови прибављања путних исправа, путног осигурања, вакцинација и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови поштанских и других услуга

Члан 27.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 28.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац, подноси у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 29.

Запосленом се даје могућност плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу с важећим прописима.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 30.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Савета факултета и објављује се на интернет страници Факултета.

Број: 7/22 - 16.12.2021. год.

САВЕТ



ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ПРЕДСЕДНИК

Проф.др Срђан Живковић



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
А. Медведева 14, 18000 НИШ, Р. СРБИЈА
Број: _____
Датум: _____

Прилог 1

ЗАХТЕВ ЗА УПУЋИВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

За потребе _____

Образложење упућивања на службено путовање:

Плаћање извршити на терет:

Факултета Научног пројекта Центра М. средства стипендиста Међ. прој.

Подносилац захтева: _____ Датум: _____

Опис	Планирана средства	Обрачунати трошак
Износ дневнице		
Порез - дневница		
Употреба сопственог возила		
Порез – употреба сопственог возила		
Остали трошкови		
УКУПНО:		

Расположива средства _____ → Оверава: _____
Назив _____ Тех. секр. Центра/ фин. реф.
(Центар, НП, стипендиста)

Конто	Позиција у финансијском плану	Расположива средства
		Реализовано _____ Оверава: књиг/конт: _____

Налогодавац: _____

Датум: _____ 202__



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ

А. Медведева 14, 18000 НИШ, Р. СРБИЈА

ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

А. Медведева 14, 18000 НИШ, Р. СРБИЈА

Прилог 2

Број: _____

Датум: _____

ЗАХТЕВ ЗА УПУЋИВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

За потребе _____

Образложење упућивања на службено путовање:

Плаћање извршити на терет:

Факултета Научног пројекта Центра М. средства стипендиста Међ. прој.

Име и презиме запосленог, радно место: _____

Држава одласка: _____

Време одласка и повратка са сл. путовања: _____

Време одлазак _____ преласка _____ државне _____ границе:
повратак _____

Подносилац захтева: _____ Датум: _____

Опис	Планирана средства	Обрачунати трошак
Износ дневнице		
Порез - дневница		
Употреба сопственог возила		
Порез – употреба сопственог возила		
Остали трошкови		
Остали трошкови		
УКУПНО:		

Расположива средства _____ → Оверава: _____

Назив _____ Тех. секр. Центра/ фин. реф.

(Центар, НП, стипендиста, друга прогр. активност)

Кonto	Позиција у финансијском плану	Расположива средства
		Реализовано _____
		Оверава: књиг/конт: _____

Налогодавац: _____

Датум: _____ 202__