

На основу члана 118. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15) и члана 31. став 1. тачка 4. Статута Саобраћајног факултета у Београду, декан Факултета доноси

## **П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА САОБРАЋАЈНОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених на Саобраћајном факултету на службена путовања као и право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањима.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на службена путовања лица која нису запослена на Факултету, а која су по налогу декана упућена на службено путовање.

### **II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**

#### Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени или друго лице по налогу декана упућује да изврши службени посао у земљи ван седишта Факултета.

Под службеним путовањима у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, учешћа на семинарима, конференцијама и слично.

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

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут уз сагласност декана, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

#### Члан 3.

Пре поласка на службено путовање запослени подноси декану Факултета захтев у коме наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документацију којом потврђује основаност захтева.

Декан, односно овлашћени продекан, на основу сагласности шефа катедре, шефа службе или руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање у иностранство и решење о упућивању запосленог на службени пут.

#### Члан 4.

Налог за службено путовање издаје служба за опште послове на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које путује, место и сврху путовања, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се

путује, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства) и начин обрачуна трошкова.

Уколико се ради о службеном путовању везаном за вештачења и пројекте, налог за службено путовање издаје Институт Саобраћајног факултета.

Запослени је дужан да налог за службено путовање обавезно понесе са собом на службено путовање.

#### Члан 5.

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

Уколико службени пут не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу, запослени односно лице које се упућује на службени пут дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

#### Члан 6.

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 и јавног превоза у месту у коме се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну, а уколико је обезбеђен бесплатан смештај, трошкови смештаја се не надокнађују.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Факултет у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

#### Члан 7.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи до неопорезивог износа.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка.

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

#### Члан 8.

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 рачуна.

#### Члан 9.

Запослени има право на употребу сопственог возила.

Накнада трошкова превоза запосленом када му је одобрено коришћење сопственог возила за службено путовање, одређује се на основу 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Просечна потрошња горива утврђује се на основу интерне базе потрошње горива возила која се користе као сопствена возила за службено путовање. База се формира на основу модела и старости возила.

#### Члан 10.

Накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе исплаћује се искључиво на основу налога за коришћење сопственог аутомобила у коме је наведено име и презиме запосленог, тип возила, регистарски број возила, сврха путовања и број километара пређених најкраћом путањом од места поласка до одредишта.

#### Члан 11.

Одговорност у случају саобраћајне незгоде или саобраћајног прекршаја, који је скривио возач на извршењу службеног задатка, сноси сам возач.

### III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Пре поласка на службено путовање запослени подноси декану Факултета захтев у коме наводи тачан дат, место и разлог путовања и прилаже документацију којом потврђује основаност захтева.

Декан, односно овлашћени продекан, на основу сагласности шефа катедре, шефа службе или руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање у иностранство и решење о упућивању запосленог на службени пут.

Налог за службено путовање издаје служба за опште послове на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које путује, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, врсту превозног средства, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства).

Запослени је дужан да налог за службено путовање обавезно понесе са собом на службено путовање

#### Члан 14.

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у ефективној иностраној валути у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени односно лице које се упућује на службени пут дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

#### Члан 15.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкова локалног превоза у месту боравка у иностранство, трошкови прибављања путних исправа и трошкови осигурања.

Запосленом на службеном путу у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна, а уколико су му обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Факултет у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

#### Члан 16.

На исплату дневница за службена путовања у иностранство примењиваће се списак дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

На разлику изнад износа дневнице од 15 еура дефинисаног Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, плаћа се порез по стопи од 10%.

#### Члан 17.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%;
- ако је је обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%;
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30%;
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%.

#### Члан 18.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – 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.

#### Члан 19.

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 осам 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 страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако запослени у току службеног пута 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.

#### Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању и иностранству, запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање користе, на основу приложеног рачуна.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањима у иностранство, надокнађују се у стварним износима, на основу приложених рачуна.

### **IV ОБРАЧУН ПУТНИХ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА**

#### Члан 21.

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да најкасније у року од 7 дана Служби за финансијско-материјалне послове преда попуњен налог за службено путовање.

На полеђини налога за службено путовање подноси писмени извештај о службеним активностима по данима проведеним на службеном путовању.

Ако је запослени боравио у иностранству у извештају обавезно наводи датум и сат преласка државне границе приликом изласка из Републике Србије као и приликом повратка.

Уз испуњени налог за службено путовање запослени обавезно прилаже документацију потребну за обрачун трошкова путовања: карте за превоз, у случају путовања сопственим возилом образац о возилу и почетној и завршној километражи, као и исправе којима се доказују настали издаци – путарина, рачун за паркирање, аеродромске таксе и сл., и оригиналне рачуне за смештај.

Запослени се обавезно потписује на црти испод које пише подносилац рачуна и доставља налог за службено путовање Служби за финансијско-материјалне послове.

#### Члан 22.

Служба за финансијско-материјалне послове врши обрачун трошкова службеног путовања према важећим законским прописима.

Шеф Службе за финансијско-материјалне послове спроводи формалну и математичку контролу обрачунатог налога и веродостојност приложене документације и даје налог благајни да се налог за службено путовање исплати.

У случају да запослени по коначном обрачуну путног налога дугује одређени износ, дужан је да га врати на благајну Факултета у року од 5 дана.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису уређена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15).

### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

ДЕКАН

САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Небојша Ђојовић



Број:

1511/1

Датум:

07 DEC 2016