



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 01-1148/2
09. 05. 2024. године

У складу са одредбама члана 118. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/2005... 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање (Службени гласник РС, бр. 86/2019 и 93/2020), члана 15-30. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Службени гласник РС, бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014, 84 /2015, 74/2021 и 119/2023) и члана 98. Правилника о раду („Билтен Правног факултета у Нишу” бр. 254/2028...268/2019), на основу члана 20. Статута („Билтен Правног факултета у Нишу” бр. 326/2024), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ, на седници одржаној 09. 05. 2024. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ
НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови под којим запослени на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) као и лица која нису запослена на Факултету, а која су ангажована за обављање послова за потребе Факултета, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Овај Правилник не односи се на путовања у земљи и иностранство ради научног и стручног усавршавања наставника и сарадника, већ се на та путовања примењује Правилник о научног и стручном усавршавању запослених на Правном факултету у Нишу.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног службеног посла по налогу овлашћеног лица.

Службено путовање може бити у земљи или у иностранство.

II Налог за службено путовање у земљи и у иностранство и исплата аконтације

Члан 3.

За реализацију службеног путовања запосленом се благовремено, а најкасније 1 (један) дан пре поласка на путовање, издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: путни налог). Изузетно, запосленом се путни налог може издати и на дан путовања, пре поласка на службено путовање.

Путни налог издаје декан или продекан Факултета, односно друго овлашћено лице, којим се запослени упућује на службено путовање.

Путни налог декану издаје председник, односно заменик председника Савета Факултета. Изузетно, уколико не постоји могућност да то учине председник, односно заменик председника Савета Факултета, путни налог декану издаје продекан Факултета.

Запослени је дужан да поднесе захтев за службено путовање у земљи најкасније 3 (три) радна дана, а у иностранство 7 (седам) радних дана пре поласка на службено путовање.

Попуњавање и издавање путних налога и вођење евиденције о издатим путним налозима врши Секретаријат Факултета.

Члан 4.

Путни налог садржи:

- име и презиме запосленог који путује,
- место и циљ (задатак) путовања,
- датум поласка и датум повратка са путовања,
- врсту превозног средства којим се путује,
- врсту смештаја (уколико има потребе за тим),
- податке о извору средстава из којих се покривају трошкови превоза и смештаја (буџетска или сопствена средства Факултета, средства са пројекта или из донација, средства другог правног лица, сопствена средства запосленог и сл.),
- износ аконтације (ако је одобрена), и
- друге податке од значаја за службено путовање.

Члан 5.

На основу путног налога, запосленом се за службено путовање у земљи или иностранство може исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Уколико службено путовање не започне у року од 3 (три) дана од датума наведеног у путном налогу, запослени је дужан да без одлагања, а најкасније наредног дана од истека тог рока изврши повраћај примљене аконтације Факултету.

III Службено путовање у земљи

Члан 6.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује ради извршења службеног посла у Републици Србији ван места рада.

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

Службено путовање може, уз сагласност декана или продекана Факултета, уколико потребе посла, односно његовог завршетка то захтевају, да траје и дуже, а највише 30 дана непрекидно.

Трошкови који се надокнађују

Члан 7.

Запослени има право на накнаду следећих трошкова на службеном путовању у земљи:

- трошкова превоза до и из места где се треба обавити службени посао,
- трошкова смештаја, и
- трошкова исхране и градског превоза током службеног путовања (дневница).

Декан и продекани имају право да на службеном путу изврше плаћање угоститељских услуга за потребе репрезентације при одржавању пословних састанака. Поменути трошкови надокнађују се на основу приложеног рачуна на којем је уписан ПИБ Факултета, датум и место услуге, назив и ПИБ пружаоца услуге и износ трошка.

Трошкови превоза

Члан 8.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза одласка из места рада до места где се врши службени посао као и трошкова повратка у место рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, односно трошкова превоза сопственим возилом уколико је одобрено његово коришћење.

Члан 9.

У случају када запослени користи средства превоза у јавном саобраћају, трошкови путовања обрачунавају се на основу фактурисаних трошкова од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Факултет не надокнађује запосленом трошкове превоза који нису фактурисани од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Изузетно, Факултет може надокнадити запосленом трошкове превоза (аутобуска карта, возна карта, такси и сл.) према приложеним рачунима у следећим ситуацијама:

- када пружалац услуге (туристичка агенција) није била у могућности да изврши резервацију превоза у терминима који одговарају запосленом, тј. у терминима који су усклађени са терминима наведеним у захтеву за службени пут (термин почетка скупа, састанка, седнице), односно када се карте купују на лицу места и представник туристичке агенције не може обавити ову куповину на начин предвиђен уговором;

- уколико постојећи слободни термини (аутобус, воз...) нису међусобно усклађени тако да запослени има додатне трошкове смештаја у месту преседања;

У ситуацијама из става 3, запослени прилаже рачун (аутобуску карту, возну карту, рачун за такси) по повратку с пута. Овакав документ сматра се веродостојним уколико садржи све потребне податке који су неопходни за контролу (име и презиме запосленог који је путовао – кад је то могуће, време, датум и место поласка, релацију путовања).

У ситуацијама из става 2 овог члана потребно је као доказ приложити потврду представника туристичке агенције да је покушај резервације неуспео и да је потребно купити карту на начин предвиђен тим ставом.

Члан 10.

У случају постојања потребе Факултета, путним налогом за службено путовање у земљи запосленом се може одобрити употреба приватног возила.

Под приватим возилом из става 1. овог члана подразумева се како сопствено, тако и возило члана породице.

У случају употребе приватног возила за службено путовање у земљи, запослени има право на накнаду трошкова коришћења приватног аутомобила у висини од 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру. Врста коришћеног погонског горива документује се фискалним рачуном.

Запослени, уз пуну материјалну и дисциплинску одговорност, уноси у путни налог податак о броју пређених километара који се користи за обрачун накнаде из става 3. овог члана, с тим да Служба за материјално-финансијске послове може извршити проверу тачности датих података коришћењем званичних информација о удаљености места рада и места обављања службеног посла.

Запослени коме је одобрено коришћење приватног возила на службеном путовању у земљи има право и на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног путовања (путарина и паркинг).

Члан 11.

Председник Савета, декан и продекани Факултета за потребе службеног путовања могу користити изнајмљено возило (*rent a car*) од агенције са којом Факултет има закључен уговор на основу јавне набавке, у складу са условима из тог уговора. Изузетно, по одобрењу декана, изнајмљено возило (*rent a car*) може се користити и за превоз других лица.

Трошкови смештаја

Члан 12.

Запослени има право на накнаду трошкова смештаја у висини трошкова преноћишта са доручком, а највише до цене у хотелу са 4 звезде, фактурисаних од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Факултет не надокнађује запосленом трошкове смештаја који нису фактурисани од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Трошкови исхране и локалног превоза (дневница)

Члан 13.

Трошкови исхране током пута и трошкови исхране и локалног превоза у месту обављања службеног посла надокнађују се кроз исплату дневнице.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у односу на дан исплате дневнице.

Дужина трајања службеног путовања рачуна се од момента поласка на службено путовање до момента повратка у место рада.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање које је трајало дуже од 12 сати, тј. једна дневница на свака 24 сата проведена на службеном путу, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 сати.

Обрачун и исплата трошкова службеног путовања у земљи

Члан 14.

По завршетку службеног путовања, запослени је дужан да у року од 2 (два) дана поднесе Факултету попуњен и потписан путни рачун у оквиру путног налога, са потребном документацијом и описним извештајем о службеном путовању

Поред осталих података, у путни рачун уноси се и податак о времену почетка и завршетка службеног путовања.

Попуњен и потписан путни рачун са документацијом и описним извештајем о службеном путовању запослени подноси техничком секретару Факултета, који о томе обавештава Службу за материјално-финансијске послове.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун трошкова у складу са попуњеним путним налогом и приложеном документацијом којом се доказује постојање и висина трошкова.

Исплату обрачунатих трошкова својим потписом одобрава декан или продекан Факултета.

Исплата трошкова службеног путовања који припадају запосленом врши се на текући рачун тог запосленог.

IV Службено путовање у иностранство

Члан 15.

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Трошкови који се надокнађују

Члан 16.

Запослени има право на накнаду следећих трошкова на службеном путовању у иностранство:

- трошкова прибављања визе и путног осигурања,
- трошкова лекарских прегледа и вакцинације неопходни за одобрење уласка у земљу у којој се обавља службени посао,
- трошкова превоза до и из места где се траба обавити службени посао,
- трошкова смештаја, и
- трошкова исхране и градског превоза током службеног путовања (дневница).

Декан и продекани имају право да на службеном путу изврше плаћање угоститељских услуга за потребе репрезентације при одржавању пословних састанака. Поменути трошкови надокнађују се на основу приложеног рачуна на којем је уписан ПИБ Факултета, датум и место услуге, назив и ПИБ пружаоца услуге и износ трошка. У зависности од валуте на рачуну, трошкови се надокнађују на динарски односно девизни рачун запосленог, у складу са чланом 26 овог Правилника.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 17.

Трошкови прибављања визе, путног осигурања, лекарских прегледа и вакцинације који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови превоза

Члан 18.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза одласка из места рада до места где се врши службени посао у иностранству као и трошкова повратка у место рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, односно трошкова превоза сопственим возилом уколико је одобрено његово коришћење.

Члан 19.

У случају када запослени користи средства превоза у јавном саобраћају, трошкови путовања обрачунавају се на основу фактурисаних трошкова од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Факултет не надокнађује запосленом трошкове превоза који нису фактурисани од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Изузетно, Факултет може надокнадити запосленом трошкове превоза (авионска карта, аутобуска карта, возна карта, такси и сл.) према приложеним рачунима у следећим ситуацијама:

- када пружалац услуге (туристичка агенција) није била у могућности да изврши резервацију превоза у терминима који одговарају запосленом, тј. у терминима који су усклађени са терминима наведеним у захтеву за службени пут (термин почетка скупа, састанка, седнице), односно када се карте купују на лицу места и представник туристичке агенције не може обавити ову куповину на начин предвиђен уговором;

- уколико постојећи слободни термини (авион, аутобус, воз...) нису међусобно усклађени тако да запослени има додатне трошкове смештаја у месту председања;

У ситуацијама из става 3, запослени прилаже рачун (аутобуску карту, возну карту, рачун за такси) по повратку с пута. Овакав документ сматра се веродостојним уколико садржи све потребне податке који су неопходни за контролу (име и презиме запосленог који је путовао – кад је то могуће, време, датум и место поласка, релацију путовања).

У ситуацијама из става 2 овог члана потребно је као доказ приложити потврду представника туристичке агенције да је покушај резервације неуспео и да је потребно купити карту на начин предвиђен тим ставом.

Члан 20.

У случају постојања потребе Факултета, путним налогом за службено путовање у иностранство запосленом се може одобрити употреба приватног возила.

Под приватим возилом из става 1. овог члана подразумева се како сопствено, тако и возило члана породице.

У случају употребе приватног возила за службено путовање у иностранство, запослени има право на накнаду трошкова коришћења приватног аутомобила у висини од 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру. Врста коришћеног погонског горива документује се фискалним рачуном.

Запослени, уз пуну материјалну и дисциплинску одговорност, уноси у путни налог податак о броју пређених километара који се користи за обрачун накнаде из става 3. овог члана, с тим да Служба за материјално-финансијске послове може извршити проверу тачности датих података коришћењем званичних информација о удаљености места рада и места обављања службеног посла.

Запослени коме је одобрено коришћење приватног возила на службеном путовању у иностранство има право и на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног путовања (путарина и паркинг).

Члан 21.

Председник Савета, декан и продекани Факултета за потребе службеног путовања могу користити изнајмљено возило (*rent a car*) од агенције са којом Факултет има закључен уговор на основу јавне набавке, у складу са условима из тог уговора. Изузетно, по одобрењу декана, изнајмљено возило (*rent a car*) може се користити и за превоз других лица.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 22.

Запослени има право на накнаду трошкова смештаја у висини трошкова преноћишта са доручком, а највише до цене у хотелу са 4 звездице, фактурисаних од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Факултет на надокнађује запосленом трошкове смештаја који нису фактурисани од стране пружаоца услуге (туристичке агенције) са којим Факултет има закључен уговор о јавној набавци.

Запосленом коме су на службеном путовању обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 23.

Трошкови исхране током пута у иностранство и трошкови исхране и локалног превоза у месту обављања службеног посла надокнађују се кроз исплату дневнице у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Приликом путовања у иностранство, уколико има услова прописаних овим Правилником, запослени има и право на дневницу за време током тог путовања проведено у земљи (приликом одласка до уласка у инострану земљу, односно приликом повратка након уласка у Републику Србију).

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 24.

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.

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 25.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако 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 иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

Обрачун и исплата путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 26.

По завршетку службеног путовања, запослени је дужан да у року од 7 (седам) дана поднесе Факултету попуњен и потписан путни рачун у оквиру путног налога, са одговарајућом документацијом.

Поред осталих података, у путни рачун уноси се и податак о времену почетка и завршетка службеног путовања, као и податак о времену изласка и уласка у Републику Србију.

Попуњен и потписан путни рачун са документацијом и описним извештајем о службеном путовању запослени подноси техничком секретару Факултета, који о томе обавештава Службу за материјално-финансијске послове.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун трошкова у складу са попуњеним путним налогом и приложеном документацијом којом се доказује постојање и висина трошкова.

Исплату обрачунатих трошкова својим потписом одобрава декан или продекан Факултета.

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути државе у којој су настали трошкови, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу те националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, а Служба за материјално-финансијске послове их не може прибавити, издаци по том документу се не признају.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун путних трошкова на основу прихваћеног извештаја и одобрене накнаде трошкова обављеног службеног путовања.

Исплата трошкова службеног путовања у иностранство, који припадају запосленом, врши се на текући динарски рачун тог запосленог, уколико су они документовани и исказани у националној валути (РСД). Сви трошкови исказани у другој валути надокнађују се запосленом искључиво уплатом у еурима на девизни рачун. Конвертовање трошкова (исказаних у другим валутама) у еуре (ЕУР) врши се према курсу на самом рачуну (уколико је на њему исказан однос конкретне валуте и ЕУР) који је запослени приложио или према курсној листи Народне банке Србије на дан обрачуна. Уколико су трошкови исказани у валути која није на списку валута Народне банке Србије, конвертовање се врши према конвертору валута доступним Служби за материјално финансијске послове.

При сваком обрачуну, неопходно је да запослени обезбеди ажуриране девизне инструкције за уплату у еурима (ЕУР) од своје пословне банке. У супротном се трошкови неће надокнадити.

У Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Билтену Правног факултета у Нишу”.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лазивић