

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НИШ

Број: 01-1/172-5

Датум: 06.02.2025. године

Н И Ш

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника у РС (Службени гласник РС" бр. 98/2007- 98/2007-4 (пречишћен текст), 84/2014-5, 84/2015-63, 74/2021-4, 119/2023-18), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", 88/2017-41, 27/2018-3 (др. закон), 73/2018-7, 67/2019-3, 6/2020-3 (др. закон), 6/2020-20 (др. закон), 11/2021-3 (Аутентично тумачење), 67/2021-3 (др. закон), 67/2021-7, 76/2023-23), члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање ("Службени гласник РС" 86/2019-196, 93/2020-375) и члана 45., став 1. тачка 18. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (број 01-1/353-2, од 28.02.2023. године – пречишћен текст и број 01-1/1649, од 17.10.2023. године, број 01-1/2057-3, од 21.12.2023. године и број 01-1/2024-1 од 24.12.2024. године), Савет Академије техничко-васпитачких струковних студија на седници одржаној дана 05.02.2025. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА АТВСС**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима на АТВСС (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених на Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија) у вези са коришћењем сопствених возила запослених и такси-превоза у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Академији, на неодређено или одређено време, као и друга лица која учествују у раду Академије. обављају послове за потребе Академије.

СЛУЖБЕНИ ПУТ

Члан 3.

Службени пут, у смислу Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао, промоцију установе ван места рада или се упућује на учешће на конференцију, семинар, или други стручни скуп.

Службени пут може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају, или ако започети посао не може да се прекине, службени пут може да траје и дуже од 15, али највише 30 дана непрекидно, по одобрењу председника Академије.

Члан 4.

Службени пут у земљи, јесте пут на који се запослени у Академији упућује да, по налогу председника Академије или руководиоца Одсека (у даљем тексту: овлашћени орган) изврши службени посао ван места рада у име и за рачун Академије.

Службени пут у иностранство је службени пут у страну државу, укључујући и пут из једног у друго место у страни држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНИХ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 5.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити превоз у јавном саобраћају, он најпре подноси захтев (у коме су садржани разлози хитности, односно потреба службеног посла) а по сагласности овлашћеног органа датој на захтеву, може користити сопствено возило или друго возило чија се регистрација назначује у захтеву. Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву које као власник, или као члан уже породице власника, користи запослени за службене сврхе. Чланови уже породице дефинисани су важећим Законом о раду.

Члан 6.

За употребу сопственог или другог возила у службене сврхе запосленом припада:

- Накнада за гориво,
- Накнада за амортизацију возила

Члан 7.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог возила у службене сврхе у висини цене једног литра 8 литара погонског горива по на пређених 100 километара.

Да би се признали трошкови горива када је одобрено коришћење сопственог возила у службене сврхе, као основ за признавање трошка који се односи на потрошене литре горива, користе се следећи подаци:

1. дужина дестинације, односно број километара пређених на службеном путу,
2. место поласка и место у које се путује,

Накнада за амортизацију возила припада у висини од 30% цене једног литра погонског горива помноженог са бројем потрошених литара погонског горива.

Члан 8.

Запослени коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на трошкове поправке и одржавања аутомобила, казне за непрописно паркирање или непоштовања саобраћајних прописа и слично, а има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

ЗАКУП ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 9.

За потребе службеног путовања Академија може узети у закуп путничко возило о чему ће се сачинити Уговор о закупу путничког возила.

Одлуку о потреби закупа путничког возила доноси председник Академије.

Уговор о закупу обавезно садржи следеће елементе: карактеристике путничког возила, трајање уговора, време трајања уговора које не може бити дуже

од 6 месеци, висину закупнине, начин исплате закупнине и обавезу закуподавца да у време закупа обезбеди техничку исправност возила као и потпуно осигурање возила без учешћа Академије у евентуалној штети.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 10.

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе за дестинацију до максимално 30 км, а по претходном одобрењу председника Академије, односно овлашћеног органа и са такси службом с којом академија има закључен уговор.

Члан 11.

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Академији, између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси-возача у складу са прописима о такси превозу путника.

Члан 12.

Под такси превозом се подразумева предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности који испуњавају услове прописане законом. Такси возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник или као запослени у привредном друштву, односно другом правном лицу из претходног става овог члана.

ПРОЦЕДУРА ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Члан 13.

Председник Савета, председник Академије односно руководилац Одсека (овлашћени органи) доносе одлуку о службеном путовању запосленог које садржи и информацију о извору средстава којима се финансирају трошкови службеног пута, а овлашћено лице у Академији/одсеку издаје оверен налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени крене на службени пут.

Запослени може реализовати службени пут и користити све врсте јавног и другог превоза или сопствено возило или такси превоз на основу одобрења овлашћеног органа.

Члан 14.

За службени пут у иностранство, запослени поред налога прилаже и Одлуку Председника Академије о упућивању на службени пут у иностранство.

Одлука председника Академије о упућивању на службени пут садржи и информацију о извору средстава којима се финансирају трошкови службеног пута.

Одлуку и налог о упућивању на службени пут у иностранство председника Академије потписује председник Савета Академије.

На основу Путног налога за службени пут у иностранство запосленом се може одобрити исплата аконтације у висини процењених трошкова. Одлуку о исплати аконтације доноси овлашћени орган који је издао путни налог.

Члан 15.

За реализацију службеног путовања запосленом се издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог садржи име и презиме запосленог који путује, радно место,

дестинацију, сврху путовања, датум одласка, врсту превоза, извор финансирања, као и друге податке од значаја за конкретно путовање (Прилог 1).

Члан 16.

Најкасније седам дана након службеног пута, запослени је у обавези да овлашћеном лицу на Академији/одсеку преда:

1. одлука овлашћеног органа којим се запослени упућује на службени пут;
2. попуњен и потписан Путни налог (Прилог 1);
3. у случају да је коришћено сопствено возило, попуњен Захтев за коришћење сопственог возила у службене сврхе за који је сагласност дао овлашћени орган (Прилог 2);
4. Извештај о реализованом службеном путу;
5. Остале рачуне настале по основу насталих трошкова за обављен службени

пут.

У случају неблаговремене предаје документације из претходног става овог члана, Академија није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

Члан 17.

Запослени који је реализовало службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 18.

На основу поднете документације од стране запосленог, служба рачуноводства Академије обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донела Академија. Обрачун путних трошкова и налог за исплату даје председник Академије или лице овлашћено у складу са прописима.

Члан 19.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, тј. у захтеву за обрачун накнаде трошкова службеног пута који је запослени предао служби рачуноводства, Академија може затражити да запослени достави додатну документацију или да службеним путем изврши проверу наведених података.

У случају да се утврди да је запослени доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, Академија ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом, а служба рачуноводства ће о томе обавестити председника Академије.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Члан 20.

Трошкови службеног пута запосленог (превоз, смештај, дневнице запосленог и остали трошкови настали у вези са службеним путем) се обезбеђују из средстава извора финансирања службеног пута.

Трошкове у складу са одобреним путним налогом, председник Академије може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Академије, као и лицу које није у радном односу у Академији, а које је Академија ангажовала ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге,

учешћа на пројектима који се реализују на Академији, односно вршења функције. Ово право може бити признато и када није претходно посебно уговорено.

Рефундирање трошкова за службени пут у иностранству врши се у ефективном страном новцу на основу достављених рачуна, а на основу претходно достављених званичних инструкција банке за уплате на девизни рачун који је у обавези да достави запослени.

Исплата дневница за службени пут у иностранству врши се у ефективном страном новцу на девизни рачун запосленог, а на основу претходно достављених званичних инструкција банке за уплате на девизни рачун који је у обавези да достави запослени.

Запослени може да се одрекне накнаде за трошкове службеног пута.

Члан 21.

У случају када запослени користи јавни превоз (аутобус, воз, авион, брод), трошкови пута се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача наведених услуга.

Члан 22.

У случају када запослени користи такси-превоз, трошкови пута се обрачунавају на основу исправно попуњеног рачуна издатог од такси-возача у складу са прописима о такси превозу путника.

Члан 23.

Запосленом се исплаћује дневнице за службено путовање у земљи за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи, у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу 4* и више категорије.

Запосленом коме је за време службеног пута делимично обезбеђена исхрана, у том случају запослени има право на разлику трошкова исхране за време проведено на службеном путу, односно од цене обезбеђене исхране до висине од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Запосленом коме је обезбеђена исхрана на нивоу доручка, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 60%.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана на нивоу полупансиона, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Запосленом за пут у иностранство признају се и надокнађују трошкови у износу предвиђеном важећом Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника у Републици Србији.

Члан 26.

Дневница за службени пут 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.

Члан 27.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

У случају да је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

У случају да 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 8 и 12 часова, запосленом припада половина дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутавању кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се за 60% ако је обезбеђена бесплатна исхрана у току целог дана.

Трошкови исхране и градског превоза надокнађују се из дневнице за службени пут.

Члан 28.

Трошкови смештаја се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача ових услуга.

На основу приложених рачуна, запосленом упућеном на службени пут у иностранство надокнађују се трошкови прибављања путних исправа, виза у случајевима када је то потребно, вакцинације и лекарских прегледа који су везани за службени пут ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна.

Члан 29.

Запосленом се могу надокнадити трошкови службеног пута из претходног члана коју су плаћени платном картицом уз доставу доказа о извршеном плаћању на путу, у складу са важећим прописима.

Члан 30.

За службена путовања у оквиру реализације међународних пројеката и која се финансирају из средстава међународних пројеката, признају се трошкови дневница, смештаја, превоза и осталих трошкова према дефинисаним правилима пројекта.

ТРОШКОВИ ПУТА РАДИ УЧЕШЋА НА КОНФЕРЕНЦИЈИ, СЕМИНАРУ ИЛИ СТРУЧНОМ СКУПУ

Члан 31.

Запосленима који учествују на конференцијама, семинарима или другим стручним скуповима, а којима су покривени трошкови котизације, превоза, смештаја, не припада право на исплату дневница за службени пут.

У случају да котизација, превоз, смештај није покривен од стране организатора или институције, запослени има право на дневницу у складу са одредбама овог правилника.

Поступање супротно одредбама овог Правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Академији, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Академији техничко-васпитачких струковних студија.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Савета Академије техничко-васпитачких
струковних студија
др Љубиша Михаиловић, проф.струк.студија



На основу предлога налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка _____ у _____ час.		Бр. дана	Бр. дана	По динара	СВЕГА ДИНАРА
	Дан повратка _____ у _____ час.	Бр. дана				
Дневнице	ОД	ДО	Врста превоза	кл.	динара	
Превозни трошкови						
Остало						
СВЕГА						
Примљена аконтација						
*Слагасан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације по овом путном налогу наплати као обуставе из моје месечне зараде, ако обрачуи трошкова по овом налогу не поднесем у утврђеном року						
Број прилога:						Остаје за исплату-уплату
У _____ дана _____ (подносилац захтева)						

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату

путног рачуна од динара _____ словима: _____

у _____ на терет _____ дана _____

Ликвидирао, _____ Руководилац рачуноводства, _____ Налогодавац,

Исплатно _____ Примио _____
 Наплатно дин. _____ Братно _____

_____ (подносилац рачуна)

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
 Број _____

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ца*

Распореден-на* на послове радног места _____

упућује се на службени пут дана у _____

са задатком _____

На службеном путу користити превозно средство _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дини. _____

На службеном путу ће се задржати најдуже до _____ године.а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, подише писмени извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: _____

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Одобравам исплату аконтације у износу од динара _____

(М.П.)

Налогодавац

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број _____

НАЈОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ца*

Распоређен-на* на послове радног места _____

упућује се на службени пут дана у _____

са задатком _____

На службеном путу користити превозно средство _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од лини. _____

На службеном путу ће се задржати најдуже до _____ година у року од 48 часова по повратку са службеног пута и долазак на посао, поднете писмене извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: _____

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Одобравам исплату аконтације у износу од динара _____

(М.П.)

Налогодавац,

Академија техничко-васпитачких струковних студија / Одсек _____

ЗАХТЕВ ЗА УПУЋИВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Име и презиме подносиоца захтева

Радно место:

Датум службеног путовања:

Место службеног путовања:

Трајање службеног путовања:

Сврха службеног путовања:

Превозно средство:

У одласку:

У повратку:

Уколико се користи сопствени аутомобил образложити:

Исхрана на службеном путу:

а) пун пансион

б) полупансион

в) ноћење са доручком

г) обезбеђена од стране домаћина

д) без исхране

Ђ) репрезентација

Смештај на службеном путу:

а) плаћа запослени на терет АТВСС

б) плаћа запослени на свој терет

в) обезбеђен од стране домаћина

г) остало _____

Трошкови службеног путовања терете:

а) сопствене приходе АТВСС

б) пројекат _____

в) остало _____

Напомена: У року од седам дана по обављеном службеном путу подносилац захтева дужан је да поднесе извештај са службеног пута и доказ о плаћеним трошковима на путу.

Подносилац захтева:

Сагласан руководиоца Одсека _____ АТВСС/председник

У _____, дана _____