

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 75/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013), члана 18. Статута Технолошког факултета у Лесковцу и предлога Наставно-научно већа Факултета 04 бр.4/55-V од 23. 06.2014. године, Савет Факултета, на седници одржаној 26.06.2014. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

I РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Члан 1.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу непосредног руководиоца ради обављања одређених послова у име Технолошког факултета у Лесковцу (у даљем тексту: Факултет) ван свог места рада.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, посете семинарима, конференцијама и сл.

ПУТНИ НАЛОГ

Члан 2.

Путни налог се издаје по одобреном захтеву за службено путовање, а најкраће у року од једног дана од дана за који се тражи службено путовање (**Образац 1:** Захтев за службено путовање у земљи чини саставни део овог Правилника).

Путни налог, тј. налог за службено путовање садржи нарочито: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум и час одласка и повратка, врсту превоза, извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

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

II ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА

Члан 3.

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у износу од 5% од просечне зараде у Републици за време проведено на службеном путу дуже од 12 часова.

За време проведено на службеном путу дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, припада накнада од 50% од дневнице.

Запослени има право на дневницу за дане проведене на службеном путу на основу путног налога за радне и нерадне дане (који су као нерадни дани утврђени законом) од момента поласка превозног средства из места рада до момента повратка у место рада.

Члан 4.

Поред права на дневницу, запослени упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима и то: путне трошкове - трошкове превоза који се признају у целини према приложеном рачуну, изузев превоза службеним возилом и превоза сопственим аутомобилом, као и трошкове ноћења који се признаје у висини стварних трошкова према поднетом рачуну.

Запослени има право и на накнаду споредних трошкова путовања, као што су трошкови путарина и паркинга, само уз приложене рачуне.

Изузетно, запослени може имати право и на трошкове коришћења такси услуга, угоститељских услуга, односно друге ванредне трошкове у оправданим случајевима, у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима.

Члан 5.

Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, декан Факултета може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Факултета, као и лицеу које није у радном односу Факултета, а које је Факултет ангажовао ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције. Ово право може бити признато и када није претходно посебно уговорено.

Члан 6.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три дана од дана повратка, запослени је дужан да Служби за материјално-финансијске послове поднесе извештај о службеном путовању са приложеним рачунима и комплетном документацијом са службеног пута.

III АДМИНИСТРИРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА

Члан 7.

Администрирање и попуњавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши запослени коме су ти послови утврђени Правилником о систематизацији радних места.

Евиденција о издатим путним налозима за запослене на Факултету и друга лица из члана 5. води се у оквиру Службе за материјално-финансијске послове.

Служба за материјално-финансијске послове врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима.

IV РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

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

Члан 9.

Декан Факултета, односно друго овлашћено лице, на захтев запосленог, доноси Одлуку о упућивању на службени пут 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, датум поласка и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања (**Образац 2: Захтев запосленог за пут у иностранство** чини саставни део овог Правилника).

На основу Одлуке из става 1. овог члана декан Факултета или друго овлашћено лице издаје путни налог за службено путовање у иностранство.

Администрирање, попуњавање, евиденција о издатим путним налозима из става 1, као и исплата дневница и оталих трошкова, врши се на начин прописан чланом 7, став 1-3 овог Правилника.

V ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 10.

За службено путовање у иностранство може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова. Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налози за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

VI ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа као и здравственог осигурања.

Члан 12.

Исплата дневница и накнада осталих трошкова за службено путовање у иностранство врши се у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан уплате.

Запослени потписује изјаву да је сагласан о начину исплате.

Члан 13.

У погледу свих других трошкова, умањене дневнице, почетака и престанка права на дневницу и свих других питања која нису посебно регулисана овим Правилником примењују се одредбе одговарајућих подзаконских аката Владе РС.

Запослени је дужан да најкасније у року од седам дана по завршетку службеног путовања, Служби за материјално-финансијске послове достави извешај са пута, као и осталу документацију везану за службено путовање.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од објављивања на интернет страници Факултета и Библиотеци Факултета .

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Станиша Стојиљковић, с. р.

Број: 04 - 4/ 58-V од 26.06.2014. г.

Објављен дана: 30.06.2014. г.

Ступа на снагу: 1.07.2014. г.

Образац 1

ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Ја _____, запослен _____
(име и презиме) (на пословима)
на Технолошком факултету у Лесковцу, молим да ми се одобри службено путовање у _____.

(место)

- Циљ путовања је: _____.
- Датум поласка: _____, датум повратка: _____.
- Смештај:
 1. обезбеђен; категорија хотела _____
(број звездица)

или

2. није обезбеђен
- Исхрана:
 1. обезбеђена
 - а) доручак,
 - б) ручак,
 - в) вечера

или

2. није обезбеђена
- Врста превозног средства: _____.
 - Износ процењених трошкова (аконтација) : _____.
 - Путни трошкови падају на терет:
 1. Факултета

или

2. пројекта број : _____.
- Обрачун путних трошкова се врши у складу са:
 1. Законом, подзаконским актима Владе РС, овим Правилником или другим општим актом

или

2. уговором закљученим у вези реализације међународних пројеката, односно _____
(навести други правни основ)

Подносилац захтева

(потпис запосленог)

Образац 2

ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Ја _____, запослен _____
(име и презиме) (на пословима)
на Технолошком факултету у Лесковцу, молим да ми се одобри службено путовање у
_____, _____.
(место) (земља)

- Циљ путовања је: _____.
- Датум поласка: _____, датум повратка: _____.
- Смештај:
 - 3. обезбеђен; категорија хотела _____.
 - (број звездица)

или

- 4. није обезбеђен
- Исхрана:
 - 3. обезбеђена
 - б) доручак,
 - б) ручак,
 - в) вечера

или

- 4. није обезбеђена
- Врста превозног средства: _____.
- Износ процењених трошкова (аконтација) : _____.
- Путни трошкови падају на терет:
 - 3. Факултета

или

- 4. пројекта број : _____.
- Обрачун путних трошкова се врши у складу са:
 - 3. Законом, подзаконским актима Владе РС, овим Правилником или другим општим актом

или

- 4. уговором закљученим у вези реализације међународних пројеката, односно _____
(навести други правни основ)

Подносилац захтева

(потпис запосленог)