

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ
ПУТОВАЊИМА И КОРИШЋЕЊУ
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

децембар 2014.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број 1012

25. 12. 2014. год.

Београд

На основу члана 57. Статута Географског факултета у Београду, Савет Географског факултета на седници, одржаној дана 25. 12. 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА И КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени на Географском факултету остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству, као и начин на који се може користити службено возило Факултета.

2. СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог правилника, јесте пут на које се запослени упућује да, по налогу Декана, (формални налогодавац у смислу овог правилника), изврши службени посао ван места рада.

Службени пут 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.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави одобрење декана за путовање и путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут. Добијању одобрења и путног налога претходи лично попуњени захтев за службено путовање који садржи информације о месту боравка, трајању пута, разлогу путовања, начину превоза и висини тражене аконтације.

Налог за службени пут 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, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, 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). Налог оверава декан или продекан за финансије Факултета.

Нако обављеног путовања запосленог подноси се попуњени извештај о службеном путовању. Извештај садржи основне податке о обављеном путу, активности обављене на њему и елаборацију трошкова пута. Извештај са службеног пута заједно са потписаним путним налогом се доставља секретаријату Факултета најкасније 72 сата по обављеном путовању.

Члан 4.

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

Уколико службени пут 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.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном хотелском рачуну.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила за превоз на основу претходно прибављеног одобрења Декана.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила се исплаћује у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 10.

Трошкови службеног пута 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 и др).

3. СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

Службени пут у иностранство је службени пут ван Републике Србије, укључујући и пут из једног места у друго у другој држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Члан 12.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави одобрење декана и оверени путни налог који је оверен и потисан, пре поласка на службени пут. Запослени је дужан да пре прибављања одобрења декана, попуни захтев за службено путовање као у чл. 3. став 1.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, износ аконтације који може да се исплати, 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). Налог оверава декан или продекан за финансије Факултета.

Након обављеног путовања запосленог подноси се попуњени извештај о службеном путовању. Извештај садржи основне податке о обављеном путу, активности обављене на њему и елаборацију трошкова пута. Извештај са службеног пута заједно са потписаним путним налогом се доставља секретаријату Факултета најкасније 72 сата по обављеном путовању.

Члан 13.

На основу путног налога запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут 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.

Члан 14.

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

Члан 15.

Запосленом на службеном путу у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна.

Када су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак трошкови смештаја се не надокнађују.

Члан 16.

Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 17.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%,
- ако 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%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 18.

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 са 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 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.

Члан 20.

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.

На одређивање дневница према трајању службеног пута и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана.

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене на основу достављеног рачуна.

Наведено правило се примењује и када је у питању коришћење сопственог аутомобила.

Члан 22.

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

Члан 23.

Трошкови службеног пута у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем, подноси у року од седам дана од дана када је пут завршен.

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 курсна листа НБС на дан повратка.

4. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 24.

Коришћење службеног возила је могуће уз претходно одобрење декана и уз попуњен захтев за службено путовање као у чл. 3. став 1. овог правилника. Налог за коришћење службеног возила оверава декан или продекан за финансије Факултета.

Члан 25.

Службеним возилом на путовању може да управља лице које одреди декан Факултета.

О исправности, хигијени и доступности службеног возила се стара техничка служба Факултета.

Техничка служба Факултета обавља послове регистрације возила, редовне сервисе и поправке у случају потребе.

Корисник службеног возила је дужан да поступа према возилу у складу са свим надлежним прописима Републике Србије, да одржава хигијену и ред у возилу у току службеног путовања и након обављеног пута врати возило и истом техничко-хигијенском стању као што је преузето и са истим или вишим нивоом горива у њему у односу на започето путовање.

Све трошкове настале на путовању услед непажње возача сноси корисник возила.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На сва питања која односе на службена путовања и коришћење службених возила, а нису обухваћена овим правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник , бр. 98/2007).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Милован Пецељ