

Република Србија  
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број:02-462/3  
04.07.2018. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017) и члана 29. Статута Високе техничке школе струковних студија (02-244 од 26.3.2018. године) Савет Високе техничке школе струковних студија на седници одржаној 03.07.2018. године, донео је следећи

## Правилник о изменама и допунама Правилника о службеним путовањима

### Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о службеним путовањима 02- 70 од 25.2.2011. године на следећи начин:

- 1) Члан 2. Правилника који гласи: Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи и изабрано односно постављено лице упућује, да по налогу овлашћеног лица изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Школе“, мења се и допуњује тако да гласи:  
„Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи и изабрано односно постављено лице упућује, да по налогу овлашћеног лица ради
  1. извршење посла по основу закљученог уговора,
  2. пословни састанак за који није било могућности да се одржи у месту рада запосленог, а због природе и садржине истог је потребно да се одржи без коришћења средстава телекомуникације,
  3. учешће на семинару, едукацији, конференцији или стручном скупу“.
- 2) Члан 3. Правилника који гласи: „Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно. Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.“, допуњује се ставовима од 1. до 4. а досадашњи ставови 1 и 2 постају ставови 5 и 6 тако да члан 3. гласи: „За службена путовања запосленом се издаје налог за службено путовање. Налог за службено путовање садржи:
  - датум и број налога за службено путовање,
  - податке о врсти превоза који запослени користи и ко сноси трошкове,
  - име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање, и његово радно место,
  - назив места, једног или више у које се запослени упућује,
  - циљ путовања,
  - износ дневнице и евентуално умањење дневнице,
  - износ аконтације за службено путовање (ако се она исплаћује),
  - врсту – категорију смештаја коју ће запослени користити ,
  - ко сноси трошкове смештаја,
  - датум када запослени започиње путовање и трајање путовања,
  - идентификацију приватног возила ако се исти користи као превозно средство за службено путовање, а на основу писменог одобрења директора Школе,
  - потпис лица задуженог за издавање налога за службено путовање.

Налог за службена путовања овлашћени су да издају и потписују директор Школе, лица која овласти директор Школе.

Налог за службено путовање обавезно се издаје пре отпочињања службеног путовања а запосленом који обави службено путовање без претходног издатог налога за службено путовање неће бити надокнађени трошкови службеног путовања.

Налози се евидентирају у Књизи налога у складу са прописаном интерном процедуром о службеним путовањима.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно. Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.“

3) Члан 4. Правилника који гласи: „Дневница за службено путовање износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање. Дневница за путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу“, допуњује се ставом 1 досадашњи став 1. постаје став 2 тако да члан 4. гласи:

„ За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду за путне трошкове и трошкове ноћења. Накнада за путне трошкове припада запосленом према стварним трошковима превоза које је радник имао на службеном путу. Трошкови које запослени има током службеног путовања, а за које нема одговарајући писани документ, неће бити надокнађени.

Дневница за службено путовање износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање. Дневница за путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

4) Члан 6. Правилника који гласи: „У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора за службени пут се може користити и сопствено путничко возило. Налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара. Трошкови се признају до 10% цене једног литра супер бензина по пређеном километру“ мења се и допуњује тако да гласи:

„ У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора за службени пут се може користити и сопствено путничко возило.

Налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Трошкови се признају службена путовања:

1. извршења посла по основу закљученог уговора, 30% посто цене 1 литра погонског горива по пређеном километру,
2. пословни састанак за који није било могућности да се одржи у месту рада запосленог, а због природе и садржине истог је потребно да се одржи без коришћења средстава телекомуникације 10% цене 1 литра погонског горива по пређеном километру,
3. учешће на семинару, едукацији, конференцији или стручном скупу телекомуникације 10% цене 1 литра погонског горива по пређеном километар.“

#### Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања од стране Савета Високе техничке школе струковних студија Ниш.

