



УНИВЕРЗИТЕТ  
У НОВОМ САДУ



ФАКУЛТЕТ  
ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Трг Доситеја Обрадовића 6, 21000 Нови Сад, Република Србија  
Деканат: 021 6350-413; 021 450-810; Централa: 021 485 2000  
Рачуноводство: 021 458-220; Студентска служба: 021 6350-763  
Телефакс: 021 458-133; e-mail: [ftn@uns.ac.rs](mailto:ftn@uns.ac.rs)

ИНТЕГРИСАНИ  
СИСТЕМ  
МЕНАџМЕНТА  
СЕРТИФИКОВАН ОД:



Дел.бр. 01- 195/15  
Датум: 6.12.2021.

На основу члана 37. став 3., тачка 14. Статута Факултета техничких наука у Новом Саду, Савет Факултета на седници одржаној 23.10.2015. године донео је, а на седницама одржаним 30.11.2018, 17.07.2019., 14.05.2021. године и 03.12.2021. године изменио је и допунио и утврдио у пречишћеном тексту:

**ПРАВИЛНИК ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА У НОВОМ САДУ  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И РЕАЛИЗАЦИЈИ  
СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ  
(пречишћен текст)**

**А. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

(1) Овим правилником Факултета техничких наука у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) уређују се услови и начин коришћења службених возила, реализација службених путовања у земљи и реализација службених путовања у иностранству и права, обавезе и поступања запослених на Факултету у вези са коришћењем службених возила и реализацијом службених путовања.

(2) Под појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Факултету на одређено и неодређено време.

(3) Сви изрази употребљени у овом правилнику су родно неутрални.

**Б. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

*1 Уводне напомене*

**Члан 2**

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила која су набављена за потребе превоза запослених на Факултету односно других лица, а у вези са пословима и делатностима Факултета, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

**Члан 3**

Службена возила могу бити набављена средствима Факултета, добијена на основу уговора о донацији (поклону), завештањем или другим правним пословима.

**Члан 4**

(1) Службена возила Факултета регистрована су на име Факултета техничких наука у Новом Саду.

(2) Факултет поседује службена возила за коришћење Деканата и Департмана.

(3) У прилогу овог Правилника је дата листа постојећих службених возила Факултета. Ова листа се ажурира при свакој наредној промени код службених возила Факултета, а најмање једном годишње приликом пописа и аутоматски се додаје овом Правилнику, без поступка измена и допуна Правилника.

#### Члан 5

(1) Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

(2) Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

#### Члан 6

(1) Службена возила користе се на територији града Новог Сада, а ван територије града Новог Сада, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, ефикаснијем, економичнијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Факултета.

(2) Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Декана Факултета или лица које он овласти.

#### Члан 7

(1) Декан Факултета доноси одлуку о запосленом/запосленима задуженим за послове старања о службеним возилима.

(2) За службена возила која су у употреби на Департману, одлуку из претходног става овог члана доноси директор Департмана.

(3) Запослени задужени за старање о возилима дужни су да обезбеде њихову техничку исправност, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

(3) Изузетно, на основу одлуке Декана Факултета, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

### *II Услови коришћења службених возила*

#### Члан 8

- Право на сталну употребу службеног возила са ангажовањем возача имају:
  - Декан и продекани Факултета,
- Уз сагласност Декана, право на употребу службеног возила са или без ангажовања возача имају:
  - сви запослени наставници и сарадници Факултета при одласку на наставу у одељења Факултета ван седишта,
- Уз сагласност шефа одговарајуће службе, право на употребу службеног возила има:
  - Запослени задужен за набавке и курири,
- Уз сагласност директора Департмана, право на употребу службеног возила које је у употреби на Департману имају запослени са Департмана.

#### Члан 9

(1) Право на повремену употребу службеног возила имају и други запослени на Факултету.

(2) Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу писаног захтева за коришћење достављеног Декану Факултета у року не краћем од од три дана од дана за који се тражи коришћење службеног возила.

(3) Изузетно, из разлога хитности посла који није унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Факултета или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Факултета, захтев се може поднети усмено.

(4) Трошкови коришћења службеног аута за лица из става 1. овог члана су:

- 15 % од цене горива по пређеном километру,
- Трошкови друмарина, паркинга, гаража и слично,
- Трошкови возача (дневнице, трошкови смештаја...).

#### Члан 10

Захтев за коришћење службеног возила треба да садржи следеће податке:

- Датум подношења захтева,
- Име и презиме запосленог који тражи дозволу за коришћење службеног возила,
- Радно место и функција,
- Организациона јединица Факултета у којој је запослен,
- Разлог путовања,
- Место где путује,
- Временски период за који се тражи коришћење службеног возила,
- Радни налог којим се терети употреба службеног возила.

#### Члан 11

(1) Декан даје сагласност за коришћење службеног возила.

(2) За службена возила на Департману, сагласност за коришћење службеног возила даје Декан, на основу предлога и сагласности директора Департмана.

(3) Декан Факултета утврђује распоред коришћења службених возила и њиховог задужења.

(4) За одлуку о давању сагласности за коришћење службеног возила Декан узима у обзир следеће:

- Време подношења захтева,
- Разлог подношења захтева,
- Радно место и послове које обавља запослени који подноси захтев,
- Планирано време задржавања службеног возила,
- Заузетост службеног возила.

(5) За службена возила на Департману, распоред коришћења службених возила утврђује директор Департмана.

#### Члан 12

На основу издате сагласности за коришћење службеног возила издаје се путни налог односно налог за службено путовање на обрасцу који садржи нарочито: име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум, време одласка и повратка, врсту превоза, трошкове, образац за извештај о обављеном путовању, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

### *III Начин коришћења службених возила*

#### Члан 13

(1) Службеним возилом управља возач.

(2) Службеним возилом може управљати и други запослени на Факултету који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности Декана Факултета, односно директора Департмана за службена возила на Департману.

(3) Сваки запослени који је добио службено возило на коришћење, односно запослени који је задужен службеним возилом, одговара за возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање, као и за вођење дневне евиденције о путовањима.

#### Члан 14

Оштећења настала за време коришћења службеног аутомобила, сматрају се оштећењима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет запосленог који их је проузроковао.

#### Члан 15

Запослени на Факултету коме је одобрено коришћење службеног возила Факултета у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја, и сами сnose трошкове евентуалног санкционисања због непоштовања истих.

#### Члан 16

Службена возила Факултета техничких наука као имовина Факултета паркирају се у Факултетску гаражу или на паркинг Факултета након извршења службеног задатка, осим у случају кад се ради о извршењу вишедневног задатка у другом месту, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења факултетског возила.

#### Члан 17

(1) Запослени задужени за старање о службеним возилима организују припрему возила на основу распореда и дате сагласности за коришћење службеног возила.

(2) Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе хитно обавести запосленог задуженог за старање о службеним возилима.

#### Члан 18

(1) Вођење евиденције о коришћењу службених возила организују запослени задужени за старање о службеним возилима на основу одобрених захтева за коришћење службених возила, а у складу са важећим законским прописима.

(2) На основу евиденције из става 1. овог члана, запослени задужени за старање о службеним возилима једном месечно сачињавају извештај о коришћењу службених возила. Извештај садржи податке о корисницима односно запосленим упућеним на службено путовање, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, као и друге податке.

#### Члан 19

Коришћење службеног возила без сагласности Декана, или лица одређеног од стране Декана, или на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе.

### В. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

#### Члан 20

(1) Запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу њиховор ефикасног обављања или других оправданих разлога.

(2) Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси Декан.

(3) За запослене на Департману, одлуку из претходног става овог члана доноси Декан, на основу предлога и сагласности директора Департмана.

(4) За запослене на Департману, директор Департмана сагледава оправданост коришћења сопственог возила за службене потребе, коју потврђује својим потписом на путном налогу.

## Г. РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

### *Г.1 Појам службеног путовања у земљи*

#### Члан 21

(1) Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које запослени изврши по налогу непосредног руководиоца ради обављања одређених послова, у име и за рачун Факултета ван свог места рада.

(2) Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и слично.

### *Г.2 Путни налог*

#### Члан 22

Попуњени путни налог, тј. налог за службено путовање садржи податке наведене у члану 12. овог правилника, са прилозима из члана 27. овог правилника. Путни налог се отвара за свако путовање пре реализације путовања и запослени је обавезан да га има са собом све време трајања службеног пута.

### *Г.3 Право на дневницу и право на накнаду трошкова*

#### Члан 23

За службено путовање у земљи запосленом припада право на:

-уколико је запосленом на службеном путу обезбеђена исхрана (пун пансион), припада му на име дневнице 30 % од утврђеног износа дневнице;

-уколико је запосленом на службеном путу обезбеђен полупансион припада му 70 % од утврђеног износа дневнице;

-уколико је запосленом на службеном путу обезбеђено ноћење са доручком, припада му на име дневнице 100 % од утврђеног износа дневнице.

#### Члан 24

(1) Запосленом припада дневница за службено путовање у земљи у висини усклађеног динарског износа који објављује Влада Републике Србије једном годишње на основу Члана 12а став 2 Закона о порезу на доходак грађана. Уколико је у уговорима по основу којих се надокнађују трошкови дневница предвиђен виши износ дневнице, исплаћује се дневница утврђена уговором, и са припадајућим порезом у складу са Чланом 85. Закона о порезу на доходак грађана.

(2) Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин:

- Свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница;
- Остатак времена од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице.
- Ако је службени пут трајао мање од 8 сати, запослени нема права на обрачун дневнице.

(3) Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка службеног или властитог возила, односно јавног превозног средства које запослени, према налогу за

службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

#### Члан 25

(1) Поред права на дневницу, запослени који је 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.

(2) Запосленом који је упућен на службено путовање у земљи могу бити обезбеђени смештај и котизација, у складу са законом.

(3) У случају када је запосленом одобрено коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе, запослени има право на накнаду трошкова у висини одређеној одлуком Декана или запосленог којег он овласти, највише до износа 30 % цене једног литра бензина по километру. Када се накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе финансира из буџета, признаје се највише до износа 10% % цене једног литра бензина по километру, сагласно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (у даљем тексту: Уредба). У случајевима из овог става, обавезно је прилагање копије саобраћајне дозволе или овлашћења за управљање туђим возилом.

(4) Запослени има право и на накнаду осталих трошкова у складу са одобреним путним налогом и према приложеним рачунима: трошкови резервације места приликом куповине карте за превоз, трошкови за превоз личног пртљага, паркирања и др.

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

#### Члан 26

(1) Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, Декан може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Факултета, као и лицу које није у радном односу на факултету, 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.

(2) Ако то није другачије регулисано одговарајућим уговором, када обавља послове у Србији, страном држављанину се обрачунава дневница за службено путовање у земљи (домаћа дневница) на начин одређен у члану 24. став 1.

#### Члан 27

(1) По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од седам радних дана од дана повратка, запослени је дужан да служби надлежној за послове финансија поднесе попуњени и потписани путни налог са обрачуном трошкова и приложеним рачунима и са извештајем о службеном путовању (на обрасцу за извештај), а уз писано одобрење (потврду) непосредног руководиоца и Декана.

(2) Запослени је дужан да достави и доказ о обављеном службеном путовању у виду овере путног налога од стране институције или фирме у коју је упућен или рачуна за путарину или рачун за гориво\* или неки други рачун из места у које је упућен или други документ који доказује да је службено путовање обављено. (\* фискални рачун за гориво издат на дан путовања у месту у које је запослени упућен. Уколико у месту у које је запослени упућен не постоји бензинска пумпа, признаје се фискални рачун с бензинске пумпе која је најближа одредишту.)"

(3) У случају да запослени не оправда своје трошкове рачунима односно доказима из става 1. и 2. овог члана, као и уколико трошкови нису одобрени од стране непосредног руководиоца и Декана, нема право на накнаду истих.

## Члан 28

(1) Администрирање, попуњавање и издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши организациона јединица Факултета. За запослене у организационим јединицама ван седишта Факултета администрирање, попуњавање и издавање путних налога врши се у оквиру тих организационих јединица, а у сарадњи са запосленима надлежним за координацију њиховог рада. Финансијско администрирање путних налога врши служба надлежна за послове финансија односно рачуноводства.

(2) Евиденција о издатим путним налозима за запослене у седишту Факултета води се у оквиру организационе јединице.

(3) Евиденцију о издатим путним налозима за запослене у организационим јединицама ван седишта Факултета воде запослени надлежни за координацију њиховог рада.

(4) Служба надлежна за послове финансија врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима.

## Д. РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

### *I Појам службеног путовања у иностранство*

## Члан 29

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

### *II Решење за службено путовање у иностранство*

## Члан 30

(1) Декан, односно друго овлашћено лице, издаје запосленом пре него што запослени пође на службено путовање одлуку о одобравању службеног путовања у иностранство и путни налог, а на основу доказа о разлогу путовања као што су позивно писмо, програм скупа из кога се види сврха учешћа запосленог на скупу или други релевантни доказ.

(2) Одлука о одобравању службеног путовања у иностранство и путни налог садрже нарочито име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања (радни налог) и начин обрачуна трошкова путовања. Одлуку о одобравању службеног путовања у иностранство потписују и носилац наведеног радног налога и директор департмана или шеф службе у којој је запослен.

(3) Поред наведеног, решење за службено путовање у иностранство може да садржи и одредбу о праву запосленог на друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити накнађени запосленом по обављеном службеном путовању у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу Декана, односно другог овлашћеног лица.

### *III Исплате аконтација*

## Члан 31

(1) На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

(2) Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### *IV Трошкови службеног путовања у иностранство*

## Члан 32

(1) Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови превоза ради извршења службеног посла осим градског превоза, трошкови такси услуга од аеродрома/ станице до хотела и натраг, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, у складу са Уредбом.

(2) Запосленом који је упућен на службено путовање у иностранство могу бити обезбеђени смештај, котизација и путно осигурање, у складу са законом.

(3) Запослени који је упућен на службено путовање у иностранство обавезан је да се пре путовања упозна са правилима путовања у земљу у коју путује, епидемиолошким и другим превентивним мерама и да их испуни, препоручује се да о свом трошку обезбеди путно осигурање са додатним покрићем за COVID-19.

## Члан 33

(1) Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у висини дневнице утврђене:

(а) у нето износу, за:

- Земље Европе осим Албаније, Босне и Херцеговине, Македоније, Хрватске и Црне Горе 100 евра;
- Сједињене Америчке Државе 100 евра;
- Канада 100 евра;
- Кина 100 евра;
- Јапан 100 евра;
- Република Кореја 100 евра;
- Турска 100 евра;
- Блиски Исток (Бахреин, Израел, Ирак, Иран, Јемен, Јордан, Катар, Кувајт, Либан, Оман, Сауди Арабија, Сирија и У.А.Е.) 100 евра;
- Аустралија, Нови Зеланд, и Сингапур 100 евра
- Остале земље 50 евра;

(б) и са припадајућим порезом у складу са Чланом 85. Закона о порезу на доходак грађана.

(2) Уколико је по уговорима предвиђен виши износ дневнице за путовање у иностранство, примењиваће се одредбе уговора уз плаћање пореза на доходак грађана у складу са Чланом 85. Закона о порезу на доходак грађана.

(3) По повратку са службеног пута у иностранство запослени је дужан да сачини извештај о реализованим пословима и поднесе обрачун трошкова са службеног путовања у путном налогу и кроз одговарајући формулар. У склопу извештаја, запослени је обавезан да достави доказ о разлогу путовања као што су позивно писмо, програм скупа из кога се види сврха учешћа запосленог на скупу или други релевантни доказ, копију одговарајућих страница пасоша на којима је ударен печат као и све релевантне рачуне и признанице за правдање тог службеног путовања. Ако је за прелаз државне границе коришћена лична карта, запослени је дужан да као доказе о обављеном путовању достави пријаву боравка коју је извршио хотел, неки други рачун из места у које је упућен или други документ који доказује да је службено путовање обављено.

(4) Декан факултета доноси одлуку о одобравању исплате по коначном обрачуну за службено путовање.

## Члан 34

У погледу накнаде свих других трошкова, умањења утврђене дневнице за службено путовање у иностранство, почетка и престанка права не дневницу и свих других питања која нису посебно регулисана овим правилником примењују се одредбе одговарајућег подзаконског акта Владе Републике Србије.

## Ђ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 35

Одредбе овог правилника обавезне су за све запослене на Факултету техничких наука у Новом Саду, као и друга лица којима је издат путни налог од стране Факултету техничких наука.

### Члан 36

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила у својини Факултета техничких наука и реализацији службених путовања у земљи и иностранству од 27.12.2012. године, са изменама и допунама од 15.05.2015. године.

### Члан 37

Овај правилник објављује се на дан доношења на огласној табли у седишту Факултеа, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а у измењеном и допуњеном и пречишћеном тексту од \_\_\_\_\_ 2021. године ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, дана \_\_\_\_\_. године.



Председник Савета Факултета

Проф. др Платон Сивиљ