

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ  
Бр. 7107  
24.12.2024. год.  
НИШ

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ  
ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У  
ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ  
НИШ**

Ниш, 2024. године

На основу чл. 118. став 1 тач. 2) Закона о раду, („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/20107, 95/2018 - аутентично тумачење), (даље: Закон), чл. 102. став 1 тачка 2. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 96/2019 и 58/2020 - Анекс I), (даље: Колективни уговор) и члана 25 Статута Завода за ургентну медицину Ниш бр. 1518 од 15.03.2021. год., Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш, дана 26.12.2024. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређују услови, начин и поступак упућивања запослених у Заводу за ургентну медицину Ниш (даље: Завод) на службено путовање као и права и обавезе запослених која проистичу из службених путовања.

### **II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ**

#### **Појам и трајање службеног путовања**

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, подразумева се свако путовање на које се запослени у Заводу, по налогу директора или овлашћеног лица, упућују ради обављања одговарајућих послова у име и за рачун Завода ван свог радног места, у земљи или иностранству.

#### **Налог за службено путовање**

#### **Члан 3.**

Запослени се упућује на службени пут налогом за службено путовање које му пре почетка путовања издаје директор Завода. Директору Завода налог за службено путовање пре почетка истог издаје председник Управног одбора.

Налог за службено путовање садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може де се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова

путовања и извештај са службеног путовања.

## **Исплата аконтације**

### **Члан 4.**

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

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, уплатом на текући рачун Завода.

## **III ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ**

### **Члан 5.**

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службено путовање надокнађују се преко дневнице.

### **Члан 6.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме је обезбеђено преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

## **Дневница и умањење дневнице за службено путовање**

### **Члан 7.**

Накнада трошкова исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини 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.

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

### **Члан 8.**

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и то:

- половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 сати,
- цела дневница за службено путовање које је трајало од 12-24 сата,
- цела дневница за сваких нових 24 сата проведених на службеном путовању,
- по истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

## **IV СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

#### **Члан 9.**

Запослени се упућује на службени пут у иностранство налогом за службено путовање које му пре почетка путовања издаје директор Завода. Директору Завода налог за службено путовање у иностранство пре почетка истог издаје председник Управног одбора.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања и извештај са службеног путовања.

#### **Члан 10.**

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

#### **Члан 11.**

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

#### **Члан 12.**

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако 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 иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

#### **Члан 13.**

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

### **V ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству накнађују се на основу обрачуна путних трошкова у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено.

Запослени је у обавези да по повратку са службеног путовања, у обрасцу налога за

службено путовање достави писани извештај о обављеном путовању.  
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.).

#### Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Правилник је објављен на огласној табли дана 26.12.2024. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима бр. 2992 од 26.05.2021. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

*Војислава Јеленковић*

Др Војислава Јеленковић, спец.