

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ**  
**ГРАДА НИША**  
Број: 01-5944-3/2021  
Ниш, 20.12.2021. године

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19) и члана 36. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године, а у вези члана 118. ст. 1. тач. 3) Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) и члана 81. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-9877 од 11.12.2015. године, 02-871/2 од 13.2.2018. године, 02-4605-1 од 9.11.2018. године и 02-5410/21 од 19.11.2021. године, Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша на седници одржаној дана 20.12.2021. године доноси

## **ОДЛУКУ**

### **О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ИНОСТРАНСТВО**

#### **Члан 1.**

Службено путовање у иностранство јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страни држави, на које се запослени упућује да, по налогу непосредног руководиоца, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места рада.

#### **Члан 2.**

Запослени се упућује на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: 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, напомену о томе 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.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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.

#### **Члан 5.**

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и

лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

#### Члан 6.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

#### Члан 7.

Запосленом се накнађују трошкови дневнице (у које је урачуната исхрана и трошкови градског превоза у месту боравка у иностранству) до висине неопорезивог износа по Закону о порезу на доходак грађана, за свака 24 часа проведена у иностранству.

#### Члан 8.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се ако је запосленом обезбеђена исхрана на службеном путу:

- за 60% ако су обезбеђена сва три obroka,
- за 10% ако је обезбеђен само бесплатан доручак,
- за 30% ако је обезбеђен само бесплатан ручак,
- за 20% ако је обезбеђена само бесплатна вечера.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

#### Члан 9.

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.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с 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 10.

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.

#### Члан 11.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

#### Члан 12.

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, накнађују се на основу приложеног рачуна.

#### Члан 13.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се на основу приложеног рачуна.

#### Члан 14.

Трошкови који, уз сагласност налогодавца, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

#### Члан 15.

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.

#### Члан 16.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писаним извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни налогодавац.

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 17.

Одлука, по потписивању од стране директора Дирекције, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, дана 20.12.2021. године

**НАДЗОРНИ ОДБОР**  
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша  
председник

Дејан Милосављевић, дипл. инж. маш.