

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Број: 608/2
Датум: 12.5.2026. године
Н и ш

На основу члана 8. став 2, члана 118. став 1. тач. 2) и 3) и члана 192. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон), члана 20. Статута Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу број 1567/2 од 22.9.2025. године, члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“ број 86/2019, 93/2020 и 12/2025) и члана 96. Правилника о раду Факултета уметности Универзитета у Нишу број 2496/2 од 26.12.2025. године, Савет Факултета уметности у Нишу, на седници одржаној 12. маја 2026. године, донео је

ОДЛУКУ
о усвајању Правилника о службеним путовањима запослених
на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу

Члан 1.

Усваја се Правилник о службеним путовањима запослених на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу.

Члан 2.

Правилник о службеним путовањима запослених на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Правилник о службеним путовањима запослених на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу поставити на интернет страницу Факултета.

Члан 4.

Правилник о службеним путовањима запослених на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Члан 5.

Одлуку доставити: декану, Служби за материјално-финансијске послове и архиви Факултета.

ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
САВЕТ



Проф. мр Игор Алексић, председник



Универзитет у Нишу
Факултет уметности
у Нишу

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ

МАЈ 2026. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

Република Србија
Универзитет у Нишу
Факултет уметности у Нишу
Број: 608/2
Датум: 12.5.2026. године
Н и ш

На основу члана 8. став 2, члана 118. став 1. тач. 2) и 3) и члана 192. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон), члана 20. Статута Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу број 1567/2 од 22.9.2025. године, члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“ број 86/2019, 93/2020 и 12/2025) и члана 96. Правилника о раду Факултета уметности Универзитета у Нишу број 2496/2 од 26.12.2025. године, Савет Факултета уметности у Нишу, на седници одржаној 12. маја 2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НИШУ, ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ У НИШУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови под којима запослени на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу (у даљем тексту: Факултет), као и лица која нису запослена на Факултету, а која су ангажована за обављање послова за потребе Факултета, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

II ДЕФИНИЦИЈЕ ПОЈМОВА

Члан 2.

Под службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се време које је запослени провео на службеном путовању ван места редовног рада у земљи и на службеном путовању у иностранству.

Службени пут подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица послодавца ради обављања одређених послова, у име и за рачун послодавца ван свог места рада.

Службено путовање може бити у земљи или у иностранство.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица Факултета у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име Факултета ван свог места рада – на територији Републике Србије.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, је 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 иностраној држави, које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица Факултета у циљу обављања одређених службених послова за рачун и у име Факултета.

Запослени, у смислу Правилника је лице које се налази у радном односу на Факултету, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе Факултета, а који је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране овлашћеног лица Факултета наложено службено путовање.

III НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И У ИНОСТРАНСТВО И ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 3.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Пре отпочињања службеног путовања у земљи, запослени је дужан да прибави налог за службено путовање које издаје овлашћено лице Факултета.

Запослени подноси Захтев за издавање налога за службено путовање на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

За реализацију службеног путовања запосленом се благовремено, а најкасније један радни дан пре поласка на путовање издаје Налог за службено путовање, на прописаном обрасцу. Изузетно, запосленом се Налог за службено путовање може издати и на дан путовања, пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање издаје декан Факултета, односно друго овлашћено лице, којим се запослени упућује на службено путовање.

Налог за службено путовање декану издаје председник, односно заменик председника Савета Факултета. Изузетно, ако не постоји могућност да то учине председник, односно заменик председника Савета Факултета, налог за службено путовање декану издаје продекан Факултета.

Запослени је дужан да поднесе захтев за службено путовање у земљи најкасније 3 радна дана, а за службено путовање у иностранство најкасније 7 радних дана пре поласка на службено путовање.

Попуњавање и издавање налога за службена путовања и вођење евиденције о издатим путним налозима врши Секретаријат Факултета.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на прописаном обрасцу и у себи обавезно садржи следеће податке:

- деловодни број и датум издавања налога за службено путовање у земљи,
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање у земљи,
- место у које се запослени упућује на територији Републике Србије,
- разлози упућивања запосленог на службени пут у земљи, односно радни задатак и сврха службеног путовања,
- датум отпочињања службеног путовања у земљи,
- датум повратка са службеног путовања у земљи,
- врста превоза, односно превозног средства које ће запослени користити за време службеног путовања у земљи,
- врста смештаја у ком ће запослени боравити за време службеног путовања у земљи,
- подаци о томе да ли су запосленом евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у земљи,

- подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у земљи уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова запосленог по основу службеног путовања у земљи,
- потпис овлашћеног лица.

Запослени на Факултету, приликом упућивања на службено путовање било у земљи, било у иностранству дужни су да воде рачуна о избору најповољнијег вида транспорта, узимајући у обзир број путника, време трајања путовања и сл.

Члан 4.

Запосленом коме овлашћено лице Факултета изда налог за службено путовање у земљи може да се одобри исплата аконтације у висини процењених трошкова путовања.

Запослени који је примио аконтацију по наведеном основу, дужан је да најкасније у року од 2 радна дана од дана повратка са службеног путовања у земљи изврши повраћај евентуалне разлике од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

У случају да запослени не започне службени пут у земљи у року од 3 дана од дана који му је одређен путним налогом, дужан је да без одлагања, а најкасније наредног радног дана од истека тог рока изврши повраћај примљене аконтације Факултету.

Члан 5.

Запослени коме је издат налог за службено путовање у земљи има право на накнаду следећих трошкова:

- трошкова превоза,
- осталих трошкова насталих у вези са путовањем у земљи (путарина, наплата паркинга и сл.),
- трошкова смештаја,
- трошкова исхране и градског превоза током службеног путовања (дневница).

Декан и продекани Факултета имају право да на службеном путу изврше плаћање угоститељских услуга за потребе репрезентације при одржавању пословних састанака. Поменути трошкови надокнађују се на основу приложених рачуна на којем је уписан порески идентификациони број (ПИБ) Факултета, датум и место услуге, назив и ПИБ пружаоца услуге и износ трошкова.

Трошкови превоза

Члан 6.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза одласка из места рада до места где се врши службени посао као и трошкова повратка у место рада у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране превозника овлашћеног за организовање превоза у јавном саобраћају, према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају, односно трошкова превоза приватним возилом уколико је одобрено његово коришћење.

Члан 7.

У случају постојања потребе Факултета, налогом за службено путовање у земљи запосленом се може одобрити употреба приватног возила.

Коришћење приватног возила за службено путовање заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење у писаној форми и мора претходно бити одобрено од стране декана или овлашћеног лица Факултета.

Под приватним возилом из става 1 овог члана подразумева се како сопствено, тако и возило члана породице.

У случају употребе приватног возила за службено путовање у земљи запосленом се признаје:

а) потрошња од 8 литара горива на пређених 100 километара, при чему се број пређених километара утврђује на основу података доступних на web сајту www.viamichelin.com,

б) накнада за амортизацију у новчаном износу од 30% од цене једног литра бензина помноженог са бројем укупно потрошених литара бензина.

Накнада трошкова из става 3 овог члана признаје се по цени горива Euro Premium-а BMB – 95, према ценовнику НИС-а, који је важећи за период када је запослени користио приватно возило за службено путовање.

Запослени коме је одобрено коришћење приватног возила на службеном путовању у земљи има право и на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног путовања (путарина и паркинг).

Члан 8.

У случају да запослени за време службеног путовања у земљи користи приватно возило, Факултет је дужан да му изда путни налог за коришћење приватног путничког моторног возила у службене сврхе, који треба да садржи следеће елементе:

- врсту, марку и тип возила,
- регистарски број приватног возила,
- име, презиме и послове запосленог који је упућен на службено путовање у земљи сопственим возилом,
- одредиште (дестинацију) у које се запослени упућује,
- разлоге и циљ службеног путовања,
- датум и време (час) одласка на службено путовање,
- датум и време (час) доласка са службеног путовања,
- текстуални део извештаја са службеног путовања,
- трошковник са службеног путовања са приложеним доказима о извршеној уплати трошкова,
- друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Трошкови смештаја

Члан 9.

Трошкови смештаја запосленог који су настали за време службеног путовања у земљи надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну хотела за преноћиште са доручком, осим у хотелу са 5 звездица и више категорије, фактурисаних од стране пружаоца услуге.

Запосленом коме су на службеном путовању обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране и локалног превоза током пута (дневница)

Члан 10.

Трошкови исхране током пута и трошкови исхране и локалног превоза у месту обављања службеног путовања надокнађују се исплатом дневнице.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у односу на дан исплате дневнице.

Дужина трајања службеног путовања рачуна се од момента поласка на службено путовање до момента повратка у место рада.

Запослени има право на целу дневницу за службено путовање које је трајало дуже од 12 сати, тј. једну дневницу на свака 24 сата проведена на службеном путу, а половину дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 сати.

Обрачун и исплата трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

По завршетку службеног путовања запослени је дужан да у року од пет дана поднесе Факултету попуњен и потписан путни рачун у оквиру налога за службено путовање, са потребном документацијом којом доказује плаћене трошкове и описним извештајем о службеном путовању.

Поред осталих података у налог за службено путовање уноси се и податак о времену почетка и завршетка службеног путовања.

Попуњен и потписан путни налог са документацијом и описним извештајем о службеном путовању запослени подноси Служби за материјално-финансијске послове.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун трошкова у складу са попуњеним путним налогом и приложеном документацијом којом се доказује постојање и висина трошкова.

Исплату одобрених трошкова својим потписом одобрава декан Факултета или овлашћено лице.

Исплата трошкова службеног путовања који припадају запосленом врши се на текући рачун тог запосленог.

IV СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12.

Службено путовање у иностранство може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Пре отпочињања службеног путовања у иностранство, запослени је дужан да прибави налог за службено путовање које издаје декан или овлашћено лице Факултета.

Запослени подноси Захтев за издавање налога за службено путовање у иностранство, на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на прописаном обрасцу и у себи обавезно садржи следеће податке:

- деловодни број и датум издавања налога за службено путовање у иностранство,
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање у иностранство,
- назив иностране државе и инострано место у које се запослени упућује,
- разлози упућивања запосленог на службени пут у иностранство, односно радни задатак и сврха службеног путовања,
- датум отпочињања службеног путовања у иностранство,
- датум повратка са службеног путовања у иностранство,

- врста превоза односно превозног средства које ће запослени користити за време службеног путовања у иностранство,
- врста смештаја у ком ће запослени боравити за време службеног путовања у иностранство,
- подаци о томе да ли су запосленом евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у иностранство,
- подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у иностранство уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана исказани у ефективној страниј валути,
- други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова запосленог по основу службеног путовања у иностранство,
- потпис овлашћеног лица.

Члан 13.

Запосленом коме овлашћено лице Факултета изда налог за службено путовање у иностранство може да се одобри исплата аконтације у висини процењених трошкова путовања у ефективној страниј валути.

Запослени који је примио аконтацију по наведеном основу, дужан је да најкасније у року од 2 радна дана од дана повратка са службеног путовања у иностранство изврши повраћај евентуалне разлике од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

У случају да запослени не започне службени пут у земљи у року од 3 дана од дана који му је одређен путним налогом, дужан је да без одлагања, а најкасније наредног радног дана од истека тог рока изврши повраћај примљене аконтације Факултету.

Трошкови који се надокнађују

Члан 14.

Запослени има право на накнаду следећих трошкова на службеном путовању у иностранство:

- трошкова прибављања визе и путног осигурања,
- трошкова лекарских прегледа и вакцинације неопходних за одобрење уласка земљу у којој се обавља службени посао,
- трошкова превоза до места и из места где се треба обавити службени посао,
- трошкова смештаја
- трошкова исхране и градског превоза током службеног путовања (дневница).

Декан и продекани Факултета имају право да на службеном путу изврше плаћање угоститељских услуга за потребе репрезентације при одржавању пословних састанака. Поменути трошкови надокнађују се на основу приложеног рачуна на којем је уписан порески идентификациони број (ПИБ) Факултета, датум и место услуге, назив и ПИБ пружаоца услуге и износ трошка. У зависности од валуте на рачуну, трошкови се надокнађују на динарски односно девизни рачун запосленог.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 15.

Трошкови прибављања визе, путног осигурања, лекарских прегледа и вакцинације који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни

орган здравственог осигурања не призна, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови превоза

Члан 16.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза одласка из места рада до места где се врши службени посао у иностранству као и трошкова повратка у место рада у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране превозника овлашћеног за организовање превоза у јавном саобраћају у иностранству, према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају, односно трошкова превоза приватним возилом уколико је одобрено његово коришћење.

Члан 17.

У случају постојања потребе Факултета, налогом за службено путовање у иностранство запосленом се може одобрити употреба приватног возила.

Коришћење приватног возила за службено путовање заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење у писаној форми и мора претходно бити одобрено од стране декана или продекана Факултета.

Под приватним возилом из става 1 овог члана подразумева се како сопствено, тако и возило члана породице.

У случају употребе приватног возила за службено путовање у иностранство запосленом се признаје:

а) потрошња од 8 литара горива на пређених 100 километара, при чему се број пређених километара утврђује на основу података доступних на сајту viamichelin.com,

б) накнада за амортизацију у новчаном износу од 30% од цене једног литра бензина помноженог са бројем укупно потрошених литара бензина.

Накнада трошкова у случају прописаном у ставу 4 овог члана признаје се по цени горива Evro Premijum-а ВМВ – 95, према ценовнику НИС-а који је важећи за период када је лице користило приватно возило за службено путовање.

Запослени коме је одобрено коришћење приватног возила на службеном путовању у иностранство има право и на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног путовања (путарина и паркинг).

Члан 18.

Председник Савета, декан и продекани Факултета за потребе службеног путовања могу користити изнајмљено возило (rent a car). Изузетно, по одобрењу декана, изнајмљено возило (rent a car) може се користити и за превоз других лица.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 19.

Трошкови смештаја запосленог који су настали за време службеног путовања у иностранство надокнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, осим у хотелу са 5 звездица и више категорије, фактурисаних од стране пружаоца услуге.

Запосленом коме су на службеном путовању обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 20.

Трошкови исхране током пута у иностранство и трошкови исхране и локалног превоза у месту обављања службеног посла надокнађују се кроз исплату дневнице у износу од 120 € на свака 24 сата проведена у иностранству.

Приликом путовања у иностранство, уколико су испуњени услови прописани овим Правилником, запослени има право на дневницу за време током тог путовања проведено у земљи (приликом одласка до уласка у инострану земљу, односно приликом повратка након уласка у Републику Србију).

Повратак и престанак права на дневницу

Члан 21.

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 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.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 сата проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 сати припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 сати.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 сати а краће од 24 сата, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 сати пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 сати запосленом припада једна дневница.

Обрачун и исплата путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 23.

По завршетку службеног путовања, запослени је дужан да у року од пет дана поднесе Факултету попуњен и потписан путни рачун у оквиру налога за службено путовање са одговарајућом документацијом.

Члан 24.

Поред осталих података у путни рачун уноси се и податак о времену почетка и завршетка службеног путовања, као и податак о времену изласка у уласка у Републику Србију.

Попуњен и потписан путни рачун са документацијом и описним извештајем о службеном путовању запослени подноси Служби за материјално-финансијске послове.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун трошкова у складу са попуњеним путним налогом и приложеном документацијом којом се доказује постојање и висина трошкова.

Исплату обрачунатих трошкова својим потписом одобрава декан или овлашћено лице Факултета.

Служба за материјално-финансијске послове врши обрачун путних трошкова на основу прихваћеног извештаја и одобрене накнаде трошкова обављеног службеног путовања.

Исплата трошкова службеног путовања у иностранство, који припадају запосленом, врши се на динарски текући рачун тог запосленог, уколико су исказани у националној валути (РСД). Сви трошкови исказани у другој валути надокнађују се запосленом искључиво уплатом у еврима (€) на девизни рачун. Конвертовање трошкова (исказаних у другим валутама) у евре (€) врши се према курсу на самом рачуну уколико је на њему исказан однос конкретне валуте и евра (€), према курсној листи Народне банке Србије на дан обрачуна. Уколико су трошкови исказани у валути која није на списку валута Народне банке Србије, конвертовање се врши према конвертору валута доступним Служби за материјално-финансијске послове.

При сваком обрачуну неопходно је да запослени обезбеди ажурне девизне инструкције своје пословне банке за уплату у еврима (€). У супротном трошкови неће бити надокнађени.

V ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
САВЕТ



Проф. мр Игор Алексић, председник

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10
18105 Ниш

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Име и презиме подносиоца захтева: _____
Радно место: _____
Звање: _____
Датум службеног путовања: _____
Место службеног путовања: _____
Трајање службеног путовања: _____
Сврха службеног путовања: _____

Превозно средство¹: _____
У одласку: _____
У повратку: _____

Исхрана на службеном путу:

- а) пун пансион
- б) полупансион
- в) обезбеђена од стране домаћина
- г) без исхране

Смештај на службеном путу:

- а) плаћа запослени на терет факултета
- б) плаћа запослени на свој терет
- в) обезбеђен од стране домаћина
- г) плећен по предрачуну
- д) остало _____

Трошкови службеног путовања терете:

- а) сопствене приходе Факултета
- б) пројекат _____
- в) остало _____

Напомена: У року пет дана по обављеном службеном путу подносилац захтева дужан је да поднесе извештај са службеног пута са одговарајућом документацијом – доказима о плаћеним трошковима на путу.

Подносилац захтева:

Сагласан:

- а) руководилац пројекта: _____
- б) шеф департмана: _____
- в) секретар/шеф службе: _____
- г) управник центра: _____
- д) продекан: _____

ДЕКАН

У Нишу, _____ године

¹ Уколико се користи сопствени аутомобил обавезно доставити копију саобраћајне дозволе.

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ У НИШУ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10
18105 Ниш

ЗАХТЕВ

ЗА ИЗДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Име и презиме подносиоца захтева: _____

ЈМБГ: _____

Број пасоша: _____

Радно место: _____

Звање: _____

Датум почетка службеног путовања: _____

Назив државе и места у које се путује: _____

Трајање службеног путовања: _____

Сврха службеног путовања: _____

Превозно средство: _____

У одласку: _____

У повратку: _____

(уколико се користи сопствени аутомобил обавезно доставити копију саобраћајне дозволе)

Исхрана на службеном путу:

- а) пун пансион
- б) полупансион
- в) обезбеђена од стране домаћина
- г) без исхране
- ђ) урачуната у цену авионске карте

Смештај на службеном путу:

- а) плаћа запослени на терет Факултета
- б) плаћа запослени на свој терет
- в) обезбеђен од стране домаћина
- г) плећен по предрачуну
- д) остало _____

Трошкови службеног путовања терете:

- а) сопствене приходе Факулета
- б) пројекат _____
- в) остало _____

Напомена: У року од пет дана по обављеном службеном путовању подносилац захтева дужан је да поднесе извештај са службеног пута са одговарајућом документацијом (доказима о плаћеним трошковима на путу). Лице које одлази на службени пут по позиву трећег лица, у обавези је да, као доказ, достави позив или програм пута.

Сагласан:

а) руководилац пројекта: _____

б) продекан: _____

в) шеф департмана: _____

в) секретар/шеф службе: _____

г) руководилац центра: _____

Подносилац захтева:

ДЕКАН

У Нишу, _____ године
