



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ
Број: 401-00-1054/2022-02
25. август 2022. година
Београд

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), члана 118. став 1. тачка 1. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), а у вези са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14, 85/15 и 74/21),

министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

за обраду документације за обрачун и исплату зарада и накнаду трошкова
превоза запослених, изабраних и постављених лица

Члан 1.

Овом интерном процедуром ближе се уређује обрада документације за обрачун и исплату зарада и накнаду трошкова превоза запослених, изабраних и постављених лица у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство) у складу са законом којим се уређују плате државних службеника и намештеника и законом којим се уређују плате у државним органима и јавним службама.

Под обрадом документације из става 1. овог члана подразумева се, између осталог, вођење евиденције, начин обраде документације, врста документације која служи као доказ, као и обавезе овлашћених лица и других лица у овом пословном процесу.

Вођење евиденције присуства на послу, начин обраде документације за обрачун и исплату зарада

Члан 2.

Под евиденцијом присуства на послу на месечном нивоу подразумева се месечно вођење евиденције присуства на раду запослених, изабраних и постављених лица у Министарству (у даљем тексту: Запослени), посебно за сваку организациону јединицу на Обрасцу 1. - Месечна евиденција присуства на раду (у даљем тексту: Карнет), који је саставни део ове процедуре.

Карнет се припрема на основу података из дневних евиденција, које се воде у складу са Упутством о вођењу дневне евиденције присутности на раду - Образац 2. који је саставни део ове процедуре.

У циљу успостављања појачаних контролних механизма који ће обезбедити да се Карнети воде на Обрасцу 1. који је прописан овом процедуром, руководилац јединице надлежан за кадровске, правне и опште послове, дужан је да једном годишње електронском поштом обавести руководиоце унутрашњих организационих јединица о јединственом вођењу месечне евиденције присуства на послу.

Члан 3.

Карнет као и евиденцију на дневном нивоу, води извршилац који обавља административне послове или друго лице које одреди руководилац у организационој јединици за коју се води евиденција (сектор, секретаријат или ужа организациона јединица изван састава сектора/секретаријата).

Попуњен Карнет, који се припрема на основу дневних евиденција, потписан од стране руководиоца ужих организационих јединица и помоћника министра/секретара министарства те организационе јединице или руководиоца уже организационе јединице изван састава сектора/секретаријата, запослени из става 1. овог члана, доставља најкасније до 27-ог у текућем месецу, извршиоцима који обављају послове прикупљања и обраде података у унутрашњој организационој јединици за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: Лице за прикупљање и обраду података).

Члан 4.

Лице за прикупљање и обраду података на основу прикупљених Карнета за сваку организациону јединицу Министарства, попуњава Карнет Министарства и уноси податке у систем за обрачун зарада „ИСКРА” - Подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених, за све Запослене.

Тачност података у Карнету Министарства за све запослене, својим потписом оверавају Лице за прикупљање и обраду података, руководилац организационе јединице за правне, кадровске и опште послове, руководилац организационе јединице за буџет и финансијско управљање уз супотпис руководиоца организационе јединице која обавља финансијскоматеријалне послове и потписује министар или секретар Министарства.

Лице за прикупљање и обраду података благовремено уноси податке у систем за обрачун зарада „ИСКРА”, за све Запослене, ради обрачуна зарада.

Документацију везану за исплату зарада из Управе за трезор својим потписом оверавају лица за прикупљање и обраду података, руководилац организационе јединице за буџет и финансијско управљање уз супотпис руководиоца организационе јединице која обавља финансијско-материјалне послове и потписује министар или секретар Министарства.

Лице за прикупљање и обраду података, доставља оверену документацију Управи за трезор, ради спровођења исплате зарада.

Начин обраде документације за обрачун и исплату накнаде трошкова превоза Запослених за долазак на рад и одлазак са рада

Члан 5.

Трошкови превоза за долазак на рад и за одлазак са рада надокнађују се Запосленом у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском, односно међуградском саобраћају (у даљем тексту: трошкови превоза).

Запосленима којима се исплаћују трошкови превоза, на основу поднетог захтева и посебног решења о исплати трошкова превоза, исти се надокнађују у висини цене месечне претплатне карте у приградском, односно међуградском саобраћају.

Трошкови превоза у износу из ст. 1. и 2. овог члана (у даљем тексту: пун износ накнаде трошкова) запослени остварује само ако у току месеца за који се врши исплата ових трошкова није одсуствовао са рада.

Запосленима се за долазак на рад и одлазак са рада надокнађују трошкови превоза сразмерно броју дана проведених на раду.

Запосленима који годишњи одмор за 2022. годину, користе до 30 јуна 2023. године, неће се одбијати трошкови превоза по том основу.

Члан 6.

Ради остваривања права на накнаду трошкова превоза, Запослени је дужан да достави писану Изјаву о коришћењу превоза за долазак и одлазак са рада (у даљем тексту: Изјава), која садржи име и презиме, податке о адреси становања, одабраном начину превоза, линији градског, приградског или међуградског превоза коју користи приликом доласка на рад и одласка са рада.

Изјава из става 1. овог члана попуњава се на Обрасцу број 3. који је саставни део ове процедуре, и подноси лицу за прикупљање и обраду података.

Изјава из става 1. овог члана има важност до опозива или доставе нове у случају измене података у вези обрачуна трошкова превоза.

Запослени је дужан да сваку промену чињеница, које су садржане у Изјави, благовремено пријави Лицу за прикупљање и обраду података, најкасније до 20-тог у месецу за наредни месец.

Изјаву из става 1. овог члана запослени попуњава у року од 15 дана од дана ступања на рад, а нова Изјава се попуњава само у случају из става 4. овог члана.

Члан 7.

Обрачун и исплата трошкова из члана 5. ове процедуре, врши се до 10. у месецу за претходни месец, уплатом на текући рачун Запосленог.

Обрачун и исплата вршиће се на основу података које су Запослени дали у Изјави, као и на основу документације којом се доказује да је Запослени користио превоз за долазак и одлазак са рада сагласно свом опредељењу за врсту и начин превоза у датој изјави (рачун за куповину месечне претплатне карте или фискални исечак, рачун за куповину дневне карте доказују трошкове превоза).

Уз документацију из става 2. овог члана, Запослени се потписује на Обрасцу 4. који је саставни део процедуре и који су Запослени дужни да доставе Лицу за прикупљање и обраду података, најкасније до краја месеца за текући месец.

Уколико Запослени не достави доказе на начин и у року из става 3. овог члана Министарство ће Запосленом уплатити накнаду трошкова за наредни месец након достављања доказа из става 3. овог члана.

Члан 8.

Лице за прикупљање и обраду података прикупља и припрема податке на основу којих се врши исплата накнада трошкова превоза Запослених.

Подаци о висини трошкова превоза уносе се у систем за обрачун зарада „ИСКРА” према висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском, односно међуградском саобраћају, у складу са Изјавом из члана 6. ове процедуре, док за Запослене којима се исплаћују трошкови превоза на основу посебног решења о исплати трошкова превоза документацију припрема организациона јединица за правне, кадровске и опште послове.

Документацију везану за исплату накнаде трошкова превоза из Управе за трезор својим потписом оверавају Лица за прикупљање и обраду података, руководилац

организационе јединице за буџет и финансијско управљање уз супотпис руководиоца организационе јединице која обавља финансијско-материјалне послове и потписује министар или секретар Министарства.

Лице за прикупљање и обраду података, доставља оверену документацију Управи за трезор ради спровођења исплате.

Члан 9.

Ова интерна процедура ступа на снагу након потписивања и објављивања на званичној интернет страници Министарства, а примењиваће се од 1. септембра 2022. године.

Члан 10.

Даном почетка примене ове интерне процедуре престаје да важи Интерна процедура број: 130-00-11/2015-02 од 24.10.2019. године.


МИНИСТАР
Томислав Момировић

**МЕСЕЧНА ЕВИДЕНЦИЈА
ПРИСУСТВА НА РАДУ**

Образац 1

МЕСЕЦ:	
ГОДИНА:	

ОРГАН: МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА
И ИНФРАСТРУКТУРЕ

ОРГ. ЈЕДИНИЦА:

К	на раду
Сз	Скраћени рад
Со	Службено одсуство
Бз	Болovanje
Гс	Годишњи одмор
Гв	Плаћено одсуство
Нв	Неплаћено одсуство
Нп	Неоправадени неоста
Нд	Нерадни дан
Вр	Верски празник
Дп	Државни празник

Р.Б.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	ДАТУМИ																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					

РУКОВОДИЛАЦ УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ПОМОЋНИК МИНИСТРА/СЕКРЕТАР



УПУТСТВО
О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на почетку и на крају радног времена, врши се на обрасцу Дневна евиденција присутности на раду, тако што се поред имена и презимена, уписује: тачно време доласка на посао, потпис, тачно време одласка са посла и потпис.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду контролише уписивање запослених и, поред имена и презимена запосленог, за запослене који одсуствују са посла, у образац уноси ознаке о одсутности, на следећи начин: за дане боловања, ознаку Бо; за дане годишњег одмора, ознаку Го; за дане плаћеног одсуства, ознаку По; за дане неплаћеног одсуства, ознаку Но; за дане неоправданог изостанка, ознаку Ни; за дане службеног одсуства, ознаку Со; за дане државног празника, ознаку Дл; за дане верског празника, ознаку Вп.

Дневна евиденција присутности на раду					
(Дан, месец и година)					
Редни број	Име и презиме	Време доласка	Потпис	Време одласка	Потпис

На основу члана 8. Интерне процедуре за обраду документације за обрачун и исплату плата, накнаду трошкова превоза запослених, изабраних и постављених лица у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре запослених број: 130-00-11/2015-02 од 24. октобра 2019. године, дајем следећу

**ИЗЈАВУ
О КОРИШЋЕЊУ ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

Запослени _____ (име и презиме запосленог), са станом у _____ адреса _____

1. За долазак и одлазак са рада користим градски превоз на територији Града Београда, (навести линије градског превоза) _____, од полазног стајалишта _____, до крајњег стајалишта, _____ који припадају зони, и то:

- | | | | | |
|------------------------|--------------------------------------|--|--------------|--------------|
| 1) у зони 1,
2 и 3, | 2) у зони 1 и 2,
6) у зони 3 и 4, | 3) у зони 3,
7) у зони 1, 2, 3 и 4. | 4) у зони 4, | 5) у зони 1, |
|------------------------|--------------------------------------|--|--------------|--------------|

(Заокружити одговарајућу зону, распоред зона за градски превоз на територији Града Београда можете видети на сајту www.busevi.com)

2. За долазак и одлазак са рада користим градски превоз у Граду _____ (градови који имају организован градски превоз), на линији _____, од полазног стајалишта _____ до крајњег стајалишта _____ који припада зони _____ (навести само у случају да је превоз зониран).

3. За долазак и одлазак са рада користим превоз приградског, односно међуградског саобраћаја на релацији _____ (навести релацију).

а) Превозна месечна карта приградског, односно међуградског саобраћаја на релацији коју користим за долазак и повратак са рада, износи _____ динара,

б) Појединачна дневна карата приградског, односно међуградског саобраћаја на релацији коју користим за долазак и повратак са рада износи _____ динара, с обзиром да у месту мог пребивалишта/боравишта не постоји установљен систем претплатне месечне карте.

Доказ: потврда превозника у прилогу

4. За долазак и одлазак са рада као превоз користим:

- Јавни превоз, код превозника _____
- Такси превоз,
- Линијски превоз,
- Приватно возило,

Запослени који користе такси превоз, линијски превоз или приватно возило за долазак на посао дужни су да попуне тачку 1. / тачку 2. / тачку 3. Обрасца 3. како би се утврдила висина цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају, до које му се признају месечни трошкови превоза.

5. Не користим ни један од наведених начина доласка и одласка на посао (користим службено возило и сл).

6. Ову изјаву дајем ради остваривања права на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада.

Прилог: Копија личне карте или очитана лична карта, односно изјава о месту боравка дата под пуном материјалном и кривичном одговорности.

У _____, дана _____ године

ЗАПОСЛЕНИ

ПРАВДАЊЕ КОРИШЋЕЊА НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА

Запослени _____ (име и презиме запосленог),
са станом у _____ (навести адресу пребивалишта/боравишта)
потврђује да је у складу са правом на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, за месец
_____, оправдао средства у износу од _____ РСД.

Прилог: фискални рачуни

Подносилац рачуна: _____

Лице за прикупљање и обраду података: _____

НАПОМЕНА: