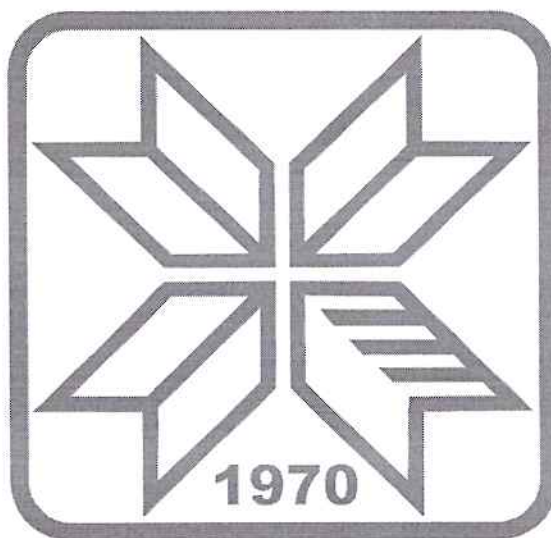




УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Бр. 26-195/3-1/1
30 MAR 2026 год.
ПРИШТИНА



**П Р А В И Л Н И К
О С Л У Ж Б Е Н И М П У Т О В А Њ И М А
У Н И В Е Р З И Т Е Т А У П Р И Ш Т И Н И С А П Р И В Р Е М Е Н И М С Е Д И Ш Т Е М У
К О С О В С К О Ј М И Т Р О В И Ц И**

Косовска Митровица, март 2026. године

Број:

Датум:

На основу члана 118. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр. 98/2007 – пречишћен текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023), а у складу са чланом 43. став 1. тачка 16. Статута Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Савет Универзитета у Приштини на седници одржаној 30.3.2026. године, донео је одлуку о утврђивању предлога

ПРАВИЛНИКА О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених на Универзитету у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Универзитет) на службена путовања, као и права и обавезе која настају у вези са службеним путовањима.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на службена путовања лица која нису запослена на Универзитету, а која се по налогу ректора упућују на службено путовање.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог правилника, подразумева се путовање на које се запослени или друго лице, по налогу ректора или овлашћеног лица, упућује ради обављања одговарајућих послова у земљи, у месту ван седишта Универзитета.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, учешћа на семинарима, конференцијама, обукама и слично.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже петнаест (15) дана непрекидно.

Изузетно, ако потребе посла то захтевају или ако започети посао не може бити

прекинут, службени пут у земљи, уз сагласност ректора, може да траје и дуже од петнаест (15) дана, али највише до тридесет (30) дана непрекидно.

Члан 3.

Пре поласка на службено путовање запослени подноси ректору Универзитета захтев у коме наводи тачан датум, место и разлог путовања и прилаже документацију којом потврђује основаност свог захтева.

Ректор, на основу сагласности непосредног руководиоца запосленог или руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање у земљи.

Одлуку о службеним путовањима у земљи одобрава Савет Универзитета, усвајањем предложеног Финансијског плана Универзитета.

Члан 4.

Запослени се на службени пут у земљи упућује на основу налога за службено путовање који потписује ректор.

Налог за службено путовање у земљи потписује ректор у складу са одређеним средствима у Финансијском плану Универзитета.

Налог за службено путовање издаје служба за правне и опште послове Ректората Универзитета у Приштини, на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које се упућује на службено путовање, место и сврху путовања, датум и време поласка на путовање, датум и време повратка са путовања, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим путује, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства са пројекта, буџетска средства) и начин обрачуна трошкова.

Запослени је дужан да налог за службено путовање обавезно понесе са собом на службено путовање.

Члан 5.

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

Уколико службени пут не буде започет у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу, запослени или лице које се упућује на службени пут, дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека наведеног рока.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза, путарина и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и јавног превоза у месту у коме се обавља службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови смештаја надокнађују се према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), а уколико је обезбеђен бесплатан смештај, трошкови смештаја се не надокнађују.

Изузетно, у случају да Универзитет има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, у складу са Законом о јавним набавкама, надокнађују се трошкови смештаја у складу са тим уговором.

Члан 7.

Лицу упућеном на службено путовање у земљи исплаћује се дневница до неопорезивог износа.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Дневница се исплаћује у целости за службено путовање у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 8.

Трошкови превоза од места рада до места у које је лице упућено на службени пут, надокнађују се у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених рачуна.

Члан 9.

Лице упућено на службено путовање у земљи има право на употребу сопственог возила у сврху службеног путовања, уз претходно одобрење ректора Универзитета.

Накнада трошкова превоза када је одобрено коришћење сопственог возила за службено путовање, одређује се на основу 30 % цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Просечна потрошња горива утврђује се на основу обрачунатог стања пре поласка и утврђене километраже по повратку са службеног пута, уз вођење рачуна о километарској удаљености између места из ког се лице упућује на службено путовање и места у које се упућује на службено путовање.

Члан 10.

Накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе исплаћује се искључиво на основу налога за коришћење сопственог аутомобила у коме је наведено име и презиме лица које се упућује на службено путовање, тип возила, регистарски број возила, сврха путовања и број километара пређених најкраћом путањом од места поласка до места одредишта.

Члан 11.

Одговорност у случају саобраћајне незгоде или саобраћајног прекршаја, који је скривио возач на извршењу службеног задатка, сноси сам возач.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12.

Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Србије у страну државу, укључујући и пут из једног места у друго у страној држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Члан 13.

Пре поласка на службено путовање у иностранство запослени подноси ректору Универзитета захтев у коме наводи тачан датум, место и разлог путовања и прилаже документацију којом потврђује основаност свог захтева.

Ректор, на основу сагласности непосредног руководиоца запосленог или руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање у иностранство.

Одлуку којом се одобрава службено путовање у иностранство доноси Савет Универзитета, усвајањем предложеног Финансијског плана Универзитета.

У случају упућивања лица на службено путовање у иностранство са циљем остваривања задатака предвиђених међународним пројектима, одлуку доноси ректор Универзитета, на предлог руководиоца пројекта.

Запослени, односно лице које се упућује на службено путовање у иностранство, се на службени пут упућује на основу налога за службено путовање који потписује ректор.

Налог за службено путовање у иностранство издаје служба за правне и опште послове Ректората Универзитета у Приштини, на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које се упућује на службено путовање, место и сврху путовања, датум и време поласка на путовање, датум и време повратка са путовања, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим путује, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства са пројекта, буџетска средства) и начин обрачуна трошкова.

Члан 14.

Уколико се трошкови службеног путовања финансирају из сопствених средстава Универзитета, лицу упућеном на службено путовање у иностранство исплаћује се дневница у висини неопорезивог износа.

Члан 15.

Уколико се трошкови службеног путовања финансирају из буџетских средстава, лицу упућеном на службено путовање у иностранство исплаћује се дневница у складу са

износом предвиђеним важећом Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 16.

Трошкови службеног пута који се финансирају из средстава одређених међународним пројектима непосредно се одређују за сваки међународни пројекат и конкретно путовање, те се запосленом исплаћују дневнице у висини утврђеној буџетом пројекта, односно важећим правилима међународног пројекта/међународног уговора.

У изузетним случајевима, уколико дневница није утврђена на начин предвиђен у члану 16. став 1. овог правилника, ректор може на предлог руководиоца пројекта да донесе посебну одлуку о висини накнада за службено путовање у оквиру конкретног међународног програма или појединачног међународног уговора.

Члан 17.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом односно лицу упућеном на службено путовање у иностранство, може се исплатити аконтација у ефективној страној валути у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не буде започет у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу, запослени или лице које се упућује на службени пут, дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека наведеног рока.

Члан 18.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза, локалног превоза у месту боравка у иностранству и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранство.

Трошкови смештаја надокнађују се према приложеном хотелском рачуну, а уколико је обезбеђен бесплатан смештај, трошкови смештаја се не надокнађују.

Наведени трошкови надокнађују се путем дневница.

Изузетно, у случају да Универзитет има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, у складу са Законом о јавним набавкама, надокнађују се трошкови смештаја у складу са тим уговором.

Члан 19.

На исплату дневница за службена путовања у иностранство примењиваће се списак дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника (у даљем тексту: Уредба).

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство исплаћује се дневница до неопорезивог износа у складу са износима предвиђеним у списку дневница по страним државама.

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се на следећи начин:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана за 60%;
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак за 10%;
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак за 30%;
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште за 60%.

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 с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републику Србију.

Члан 22.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико 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 8 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 8 и 12 часова припада му пола дневнице.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу у складу са списком дневница по страним државама који је саставни део Уредбе.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

Члан 23.

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

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањима у иностранство, надокнађују се у стварним износима, на основу

приложених рачуна.

IV ОБРАЧУН ПУТНИХ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Члан 24.

По повратку са службеног путовања запослени, односно лице које је упућено на службено путовање, дужно је да најкасније у року од 7 дана од дана повратка, преда Служби за економско – финансијске послове попуњен налог за службено путовање.

На полеђини налога за службено путовање попуњава се писмени извештај о службеним активностима по данима проведеним на службеном путовању.

Ако је запослени боравио у иностранству у извештају обавезно наводи датум и сат преласка државне границе приликом изласка из Републике Србије као и приликом повратка.

Ако је документ о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ користи се курсна листа НБС на дан обрачуна.

Уз уредно попуњен налог за службено путовање запослени, односно лице упућено на службени пут, обавезно прилаже документацију потребну за обрачун трошкова путовања: карте за превоз, у случају путовања сопственим возилом – образац о возилу, податке о почетној и завршној километражи, затим исправе којима се доказују настали издаци (путарина, рачуни за паркирање, аеродромске таксе и сл.) као и оригиналне рачуне за смештај.

Запослени, односно лице упућено на службени пут, се обавезно потписује на црти испод које пише „подносилац рачуна“ и доставља потписан налог Служби за економско – финансијске послове – запосленом који врши обрачун и исплату путних трошкова службеног путовања.

Члан 25.

У Служби за економско – финансијске послове, запослени који обавља послове обрачуна и исплате, врши обрачун и исплату трошкова службеног путовања према важећим законским и подзаконским прописима.

Члан 26.

У случају да запослени по коначном обрачуну путног налога дугује одређени износ, дужан је да исти врати у року од 5 дана од дана подношења путног налога запосленом одговорном за благајну Универзитета.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се важеће одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 28.

Сва права и обавезе која произлазе из овог правилника запослени, односно лице које се упућује на службено путовање, остварују уколико су обезбеђена средства за ту намену по одобрењу ректора, односно овлашћеног лица.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**
Проф. др Бранко Михаиловић