

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА  
Београд, Благоја Паровића 156

На основу члана 118. став 1. тачка 2) - 4) Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС РС и 113/17), члана 2. и 22. Посебаног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020, 152/2020 и 7/2023) и члана 39. и 40. став 1. тачка 14) Статута Универзитета у Београду - Факултет спорта и физичког васпитања 02-бр. 188/23-2 од 13. фебруара 2023, а у вези члана 158. став 2. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС", бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021), Савет Универзитета у Београду – Факултета спорта и физичког васпитања на 9. седници одржаној 5. октобра 2023. године, донео је следећу

### О Д Л У К У

Усваја се Правилник о службеним путовањима на Универзитету у Београду – Факултету спорта и физичког васпитања.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Роберт Ројрет, редовни професор

Доставити:

- Декану,
- Секретару,
- Служби за ФРП,
- Самосталном правном сарадику и
- Архиви.

Правилник објавити на огласној табли и интернет страници Факултета.

На основу члана 118. став 1. тачка 2) - 4) Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС РС и 113/17), члана 2. и 22. Посебаног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020, 152/2020 и 7/2023) и члана 39. и 40. став 1. тачка 14) Статута Универзитета у Београду - Факултет спорта и физичког васпитања 02-бр. 188/23-2 од 13. фебруара 2023, а у вези члана 158. став 2. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015 и 74/2021), Савет Универзитета у Београду – Факултета спорта и физичког васпитања на 9. седници одржаној 5. октобра 2023. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА  
02 Бр. 2375/23-1  
10.10. 2023. год  
БЕОГРАД, Благаја Паровића 158

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени остварују право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи и у иностранству и трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену (теренски додатак), ако Факултет није запосленом обезбедио смештај и исхрану без накнаде.

### НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

#### *Појам и трајање службеног путовања у земљи*

#### Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу декана, односно лица које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места рада.

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

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

#### *Налог за службено путовање у земљи*

#### Члан 3.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.

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

#### *Исплата аконтације*

#### Члан 4.

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

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| Универзитет у Београду<br>Факултет спорта и физичког васпитања |          |              |
| ОГЛАСНА ТАБЛА  |          |              |
| ОБЈАВЉЕНО:   | СКИНУТО: | ПОТПИС:      |
| 11.10.2023.  |          | Д. Стојковић |

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.

#### *Трошкови службеног путовања у земљи*

##### Члан 5.

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

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

#### *Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи*

##### Члан 6.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну 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.

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

##### Члан 7.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнада трошкова из става 2. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи.

Уколико су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и исхрана на службеном путу, запослени има право на дневницу у висини од 3% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

#### *Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи*

##### Члан 8.

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

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

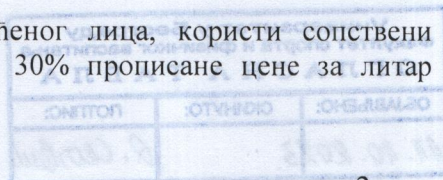
#### *Трошкови превоза на службеном путовању у земљи*

##### Члан 9.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил у службене сврхе исплаћује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.



### *Остали трошкови службеног путовања у земљи*

#### Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

#### *Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи*

#### Члан 11.

Запослени је дужан да у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено, достави овлашћеном лицу извештај са службеног пута у земљи са доказима о постојању и висини трошкова.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Запосленом који не достави извештај и доказе о постојању и висини трошкова, не могу се надокнадити трошкови службеног путовања у земљи.

### **НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО**

#### *Појам службеног путовања у иностранство*

#### Члан 12.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, 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 иностранству.

#### *Налог за службено путовање у иностранство*

#### Члан 13.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

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, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, 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.

#### *Исплата аконтације*

#### Члан 14.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати 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.

#### *Трошкови службеног путовања у иностранство*

#### Члан 15.

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.

#### *Трошкови смештаја у иностранству*

##### Члан 16.

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.

#### *Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)*

##### Члан 17.

Запосленом се накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

#### *Почетак и престанак права на дневницу*

##### Члан 18.

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.

#### *Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство*

##### Члан 19.

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 8 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 која је утврђена за ту државу.

#### *Трошкови превоза*

##### Члан 20.

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.

#### *Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа*

##### Члан 21.

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 запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

#### *Трошкови поштанских и других услуга*

##### Члан 22.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превоженим, 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 запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

#### *Трошкови изнајмљивања просторија*

##### Члан 23.

Трошкови који, по претходном писменом одобрењу овлашћеног лица, 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.

#### *Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство*

##### Члан 24.

Запослени је дужан да у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, поднесе овлашћеном лицу писани извештај о службеном путовању са доказима о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

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 писменим извештајем о службеном путовању који је оверио декан Факултета.

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.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Запосленом који не достави извештај и доказе о постојању и висини трошкова, не могу се надокнадити трошкови службеног путовања.

### **НАКНАДА ТРОШКОВА РАДА И БОРАВКА НА ТЕРЕНУ**

#### *Појам рада на терену*

##### Члан 25.

Рад на терену јесте рад који се по природи посла врши изван службених просторија Факултета, а на који се запослени, по налогу овлашћеног лица, упућује да изврши службени посао (*теренска настава скијања, логоровања и др.*).

### Теренски додатак

#### Члан 26.

Запосленом се исплаћује накнада трошкова рада и боравка на терену (теренски додатак) која износи 3% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Запослени је дужан да у року од седам дана од дана кад је рад на терену завршен, поднесе овлашћеном лицу писани извештај са доказима о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако за рад и боравак на терену нису обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, теренски додатак увећава се за трошкове смештаја и исхране: за трошкове смештаја - највише до износа накнаде за трошкове смештаја на службеном путовању у земљи (члан 6. овог правилника), а за трошкове исхране у висини од 2% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Запосленом који не достави извештај и доказе о постојању и висини трошкова, не могу се надокнадити трошкови из става 1. и 3. овог члана.

### ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

#### Члан 27.

Сви запослени имају право на службена путовања у земљи и иностранству према финансијским могућностима Факултета, а првенствено према утврђеним средствима у финансијском плану, наменски планираним за службена путовања у земљи и иностранству.

Планирање и финансирање службених путовања запослених у настави у циљу стручног усавршавања, учествовања на научним и стручним скуповима и пројектима у земљи и иностранству дефинисано је општим актом Факултета којим се уређује научноистраживачки и стручни рад наставног особља.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обрачуна, исплате и контроле путних налога у земљи и иностранству бр. 02-54 од 21. јануара 2015. године, са изменама и допунама 02-611/15 од 18. марта 2016. године.

#### Члан 29.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Роберт Ропрет, редовни професор