

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ

Број: 289/5

Датум: 30.05.2025

Господара Вучића бр.50

На основу члана 118. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23), на основу члана 63. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", 88/2017-41, 27/2018-3 (др. закон), 73/2018-7, 67/2019-3, 6/2020-3 (др. закон), 6/2020-20 (др. закон), 11/2021-3, 67/2021-3 (др. закон), 67/2021-73 (др. закон) 76/2023, 19/2025) и члана 29. Статута Факултета бр. 862/5 од 25.12.2018. године, Савет Факултета је на седници одржаној 30.05.2025. године донео

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о службеним путовањима Универзитета у Београду – Факултета безбедности.

Текст Правилника је саставни део ове одлуке.

Образложење

Полазећи од законом предвиђених обавеза, а у складу са чланом 118. Закона о раду и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених на Универзитету у Београду-Факултету безбедности на службена путовања као и право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањима. Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на службена путовања лица која нису запослена на Факултету, а која су по налогу декана упућена на службено путовање.

Имајући у виду напред изнето, Савет је одлучио као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Божидар Бановић

Доставити:

- Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове
- Одељењу за људске ресурсе и опште послове
- Архиви

На основу члана 118. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23) и члана 29 Статута Факултета безбедности бр.862/5 од 25.12.20218.године, Савет Факултета на седници одржаној 30.05.2025.године доноси,

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ-ФАКУЛТЕТУ БЕЗБЕДНОСТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених на Универзитету у Београду-Факултету безбедности (у даљем тексту: Факултет) на службена путовања као и право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањима.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на службена путовања лица која нису запослена на Факултету, а која су по налогу декана упућена на службено путовање.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени или друго лице по налогу декана или овлашћеног продекана, упућује да изврши службени посао у земљи ван седишта Факултета.

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

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

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

Члан 3.

Службени пут за наставнике и сараднике одобрава декан, или овлашћени продекан на предлог комисије за научноистраживачки рад и међународну сарадњу, на основу поднете молбе/захтева у којој се наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документација којом се потврђује основаност молбе/захтева. Службени пут за запослене у стручним службама одобрава декан, на предлог руководиоца одељења, а на основу поднете молбе/захтева у којој се наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документација којом се потврђује основаност захтева.

Уколико се службени пут одвија у оквиру реализације конкретног пројекта којим је предвиђено путовање, службени пут одобрава декан на основу молбе/захтева руководиоца пројекта.

Декан, или овлашћени продекан, на основу сагласности предлога комисије за научноистраживачки рад и међународну сарадњу, руководиоца одељења или руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање и решење о упућивању запосленог на службени пут.

Члан 4.

Налог за службено путовање издаје Одељење за финансијско-рачуноводствене послове на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које путује, место и сврху путовања, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства) и начин обрачуна трошкова.

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

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у земљи, као што су путарине и сл. у складу са усвојеним финансијским планом факултета.

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

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

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Факултет у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

Члан 6.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у складу са важећим законским прописима у тренутку реализације путовања.

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

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 7.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених рачуна.

Члан 8.

Запослени има право на употребу сопственог возила.

Накнада трошкова за утрошено гориво запосленом, представља трошак пословања Факултета и не чини део зараде запосленог. Као основ за признавање трошкова потрошених литара бензина (горива) користи се број пређених километара на службеном путу.

Просечна потрошња горива утврђује се на основу интерне базе потрошње горива возила која се користе као сопствена возила за службено путовање. База се формира на основу модела и старости возила.

Члан 9.

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 запосленог, тип возила, регистарски број возила, сврха путовања и број километара пређених најкраћом путањом од места поласка до одредишта у висини од 10% прописане цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 10.

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

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

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 12.

Службени пут за наставнике и сараднике одобрава декан или овлашћени продекан на предлог комисије за научноистраживачки рад и међународну сарадњу, на основу поднете молбе/захтева у којој се наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документација којом се потврђује основаност молбе/захтева. Службени пут за запослене у стручним службама одобрава декан, или овлашћени продекан на предлог руководиоца одељења, а на основу поднете молбе/захтева у којој се наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документација којом се потврђује основаност захтева.

Уколико се службени пут одвија у оквиру реализације конкретног пројекта којим је предвиђено путовање, службени пут одобрава декан на основу молбе/захтева руководиоца пројекта.

Декан, односно овлашћени продекан, на основу сагласности предлога комисије за научноистраживачки рад и међународну сарадњу, руководиоца одељења, руководиоца пројекта, доноси одлуку којом се одобрава службено путовање и решење о упућивању запосленог на службени пут.

Налог за службено путовање издаје Одељење за финансијско-рачуноводствене послове на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог, односно лица које путује, место и сврху путовања, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове путовања (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства) и начин обрачуна трошкова.

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

Члан 13.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкова локалног превоза у месту боравка у иностранство, трошкови прибављања путних исправа и трошкови осигурања.

Запосленом на службеном путу у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна, а уколико су му обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Факултет у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

Члан 14.

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.

Члан 15.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- ☐ ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%;
- ☐ ако је 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 16.

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.

Члан 17.

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 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 осам и 12 часова – пола дневнице.

За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

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 18.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању и иностранству, 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, 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 19.

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да најкасније у року од 7 дана Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове преда попуњен налог за службено путовање.

На полеђини налога за службено путовање подноси 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.

Уз испуњени налог за службено путовање запослени обавезно прилаже документацију потребну за обрачун трошкова путовања: карте за превоз, у случају путовања сопственим возилом образац о возилу и почетној и завршној километражи, као и исправе којима се доказују настали издаци – путарина, рачун за паркирање, аеродромске таксе и сл., и оригиналне рачуне за смештај.

Запослени се обавезно потписује на црти испод које пише подносилац рачуна и доставља налог за службено путовање Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 20.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове врши обрачун трошкова службеног путовања према важећим законским прописима.

Руководилац одељења за финансијско-рачуноводствене послове спроводи формалну и математичку контролу обрачунатог налога и веродостојност приложене документације и доставља неопходну документацију за израду Решења по коначном обрачуну за службени пут које потписује декан или овлашћени продекан Факултета.

На основу донетог Решења по коначном обрачуну за службени пут у земљи, исплата се врши на динарски текући рачун по претходно прибављеним инструкцијама за уплату у складу са важећим законским прописима.

На основу донетог Решења по коначном обрачуну за службени пут у иностранство, исплата се врши на девизни рачун, по претходно прибављеним инструкцијама за плаћање у страниј валути у складу са важећим законским прописима.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису уређена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15, 74/21 и 119/23).

Члан 22.

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

Председник Савета Факултета



Проф. др Божидар Бановић