



Број 8/15-1  
Датум: 25. 02. 2026

На основу члана 27. став 1. тачка 4) Статута Универзитета уметности у Београду-пречишћен текст, бр. 8/50 од 31.12.2024. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/33 од 17.11.2025. године, Савет Универзитета уметности на 77. седници, одржаној 25. фебруара 2026. године, донео је

## О Д Л У К У

I УСВАЈА СЕ Правилник о службеним путовањима Универзитета.

II НАЛАЖЕ СЕ стручној служби Универзитета да ову Одлуку са Правилником објави на сајту Универзитета.



Председник Савета

др Ива Ненић, доцент

Доставити:

- архиви Универзитета

На основу члана 27. став 1. тч. 17) Универзитета уметности у Београду бр. 8/50 од 31. децембар 2024. године – пречишћен текст и Одлуке о изменама и допунама Статута Универзитета уметности у Београду, бр. 8/33 од 17.11.2025. године, а у вези са одредбама члана 118. став 1. т. 2) и 3) 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), Савет Универзитета уметности у Београду, на 77. седници одржаној 25. фебруара 2026. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о службеним путовањима на Универзитету уметности (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених и наставника изабраних на руководеће функције на Универзитету уметности (у даљем тексту: Запослени) у вези са коришћењем службених возила, сопствених возила запослених и такси-превоза у службене сврхе.

#### **Члан 2.**

Под појмом запослени, у смислу Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу у ректорату Универзитета уметности (у даљем тексту Универзитета), на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Универзитета по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и другог уговорног односа као и лица изабрана на руководеће функције Универзитета.

### **Службени пут**

#### **Члан 3.**

Службени пут, у смислу Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао ван места рада.

Одберење за службени пут даје ректор односно проректор, по овлашћењу ректора.

Службени пут може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају, или ако започети посао не може да се прекине, службени пут може да траје и дуже од 15, али највише 30 дана непрекидно, по одобрењу ректора односно проректора.

#### Члан 4.

Службени пут у иностранство је службени пут у страну државу, укључујући и пут из једног у друго место у другој држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

### **Коришћење службеног возила**

#### Члан 5.

Службеним возилом, у смислу Правилника, сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило које је регистровано на име Универзитета и које је имовина Универзитета.

#### Члан 6.

Службена возила се користе за потребе превоза запослених, односно других лица, као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада Универзитета.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

#### Члан 7.

Службена возила користе се за службени пут у земљи и иностранству, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем, ефикаснијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Универзитета.

#### Члан 8.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: Возач) или особа чија сиистематизација послова предвиђено обављање послова возача.

Возач односно лице задужено за послове возача, је дужан да обезбеди техничку исправност, наменско и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената и евиденција.

Изузетно, на основу одлуке ректора Универзитета, службено возило може бити привремено дато на коришћење/старање и другом запосленом.

## Члан 9.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила се прати на основу збирног колског налога за свако возило појединачно и чува се у Финансијској служби Универзитета за период од 2 године у складу са законским прописима.

Колски налог садржи податке о броју пређених километара, времену проведеном на путу, датум и место обављеног пута, као и друге податке.

На основу колског налога прати се број пређених километара месечно.

## Члан 10.

На основу података из колских налога за свако појединачно возило, возач или лице одговорно за коришћење и располагањем возила, сачињава Извештај о потрошњи моторног горива, који садржи:

1. регистарски број возила,
2. тип возила,
3. километражу возила првог и последњег дана у месецу,
4. укупну пређену километражу за предходни месец,
5. залихе горива у резервоару возила на првог дана у месецу,
6. набављено гориво у току месеца, укупно потрошено гориво за месец дана и просечна потрошња на пређених 100 километара.

Извештај се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове до 10–ог у месецу за претходни календарски месец.

## Члан 11.

Право на употребу службеног возила са или без Возача имају запослени за обаљање послова и радних задатака који произилазе из делатности Универзитета.

## Члан 12.

Возач или запослени који управља службеним возилом у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Лице из става 1 овог члана дужно је да:

1. Води рачуна о одржавању возила, чувању, редовном сервисирању, регистрацији и продужењу регистрације, осигурању, обезбеђености прописане опреме;
2. Да се стара о техничкој исправности возила;
3. Уредно води прописану евиденцију о возилу;
4. Да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на возилу, без одлагања, пријави директору департмана, односно декану;
5. Ван радног времена паркира и обезбеди возила на месту које му одреди директор, односно декан.

### Члан 13.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила, сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Универзитета.

Кварови и оштећења који су настали у току извршења службеног задатка као последица грубе непажње и непридржавања прописа из области безбедности саобраћаја падају на терет запосленог који их је проузроковао.

### Члан 14.

Службена возила Универзитета паркирају се на паркинг простору Универзитета, односно на паркинг простору одређеном одлуком ректора.

Возач организује припрему возила и спровођење распореда коришћења возила, на основу дате сагласности за коришћење службеног возила.

Возач није у обавези да службено возило врати на место предвиђено за паркирање у случају хитних или непредвиђених околности, ако добије усмену сагласност, ректора или проректора и ако се са службеног пута врати после 23 часа, а сутра је радни дан.

У случају да престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев је дужан да о томе одмах обавести Возача.

## **Коришћење сопственог возила за службене сврхе**

### Члан 15.

Уколико због хитности или других оправданих разлога, запослени не може да користи превоз у јавном саобраћају, ни службено возило, запослени односно лице које обавља функцију, може да користи сопствено возило у службене сврхе, за обављање службеног пута у земљи и иностранству, а по претходно одобреном Захтеву за службени пут.

### Члан 16.

Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву које као власник, или као члан уже породице власника, користи запослени односно лице које обавља функцију за службене сврхе.

Чланови уже породице дефинисани су важећим Законом о раду.

## **Закуп возила за службене сврхе**

### Члан 17.

За потребе службеног путовања Универзитет може узети у закуп путнички аутомобил о чему ће сачинити Уговор о закупу путничког возила.

Одлуку о потреби закупа путничког аутомобила доноси ректор.

Уговор о закупу обавезно садржи следеће елементе: карактеристике путничког аутомобила, трајање уговора, време трајања уговора које не може бити дуже од 6 месеци, висину закупнине, начин исплате закупнине и обавезу закуподавца да у време закупа обезбеди техничку исправност возила.

### ***Коришћење такси превоза за службене сврхе***

#### **Члан 18.**

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни превоз и када су службена возила заузета, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе, а по претходном одобрењу ректора. За ову намену морају се користити услуге оног такси удружења са којим Универзитет има склопљен уговор.

#### **Члан 19.**

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Универзитета између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси-возача у складу са градским прописима о такси превозу путника.

#### **Члан 20.**

Под такси превозом се подразумева предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности, који испуњавају услове прописане законом.

Такси-возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник или као запослени у привредном друштву, односно другом правном лицу из претходног става овог члана.

### **Процедура одобравања захтева за службени пут**

#### **Члан 21.**

Запослени може реализовати службени пут и користити све врсте јавног и другог превоза, службено возило са или без возача или сопствено возило или такси превоз на основу одобрења ректора или проректора.

## Члан 22.

За службени пут у иностранство, запослени прилаже Одлуку ректора односно проректора о одобравању службеног пута. Одлука о одобрењу службеног пута садржи и одлуку о извору средстава којима се финансирају трошкови службеног пута.

На основу Путног налога за службени пут у иностранство запосленом се може одобрити исплата аконтације у висини процењених трошкова.

## Члан 23.

За реализацију службеног путовања запосленом се издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог). Путни налог за службена путовања попуњава и издаје технички секретар.

Путни налог садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум одласка и повратка, врсту превоза, висину дневнице, извор финансирања, као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

У случају да запослени користи сопствено возило у службене сврхе, Путни налог мора да садржи, између осталог, и следеће податке:

1. тип и марка возила и
2. регистарски број возила.

## Члан 24.

Најкасније три дана након реализованог службеног пута, запослени је у обавези да техничком секретару Универзитета односно ректору преда:

1. Попуњен Путни налог (у случају да је коришћено сопствено возило, наводе се и подаци о броју пређених километара на почетку и на крају путовања, називу места у која су обављена путовања и броју пређених километара);
2. Извештај о реализованом службеном путу;
3. Рачун за куповину горива непосредно пре или у току путовања (у случају да је коришћено сопствено возило) или рачун такси-превоза;
4. Остале рачуне по основу насталих трошкова за обављен службени пут.

У случају неблаговремене предаје документације из претходног става овог члана, Универзитет није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

## Члан 25.

Запослени који је реализовао службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута представља повреду радне обавезе запосленог.

## Члан 26.

Коришћење службеног возила Универзитета без дате сагласности ректора односно проректора или коришћење на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе запосленог.

Коришћење службеног возила у приватне сврхе представља повреду радне обавезе запосленог.

## Члан 27.

На основу поднете документације од стране запосленог, Финансијска служба Универзитета обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донео Универзитета. Обрачун путних трошкова и налог за исплату даје ректор или лице овлашћено за потпис у складу са прописима.

## Члан 28.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, тј. у захтеву за обрачун накнаде трошкова службеног пута који је запослени предао финансијској служби, овлашћено лице и/или надлежна служба Универзитета може затражити да запослени достави додатну документацију или да службеним путем изврши проверу наведених података.

У случају да се утврди да је запослени доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, надлежна служба Универзитета ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом и о томе обавестити ректора односно председника Савета.

## **Трошкови службеног пута**

## Члан 29.

Трошкови службеног пута запосленог (превоз, смештај, дневнице запосленог и дневнице Возача и остали трошкови настали у вези са службеним путем) се обезбеђују из средстава извора финансирања службеног пута.

Трошкови службеног путовања могу се исплатити и лицу које није у радном односу на Универзитету, а које је Универзитет ангажовао ради обављања одређеног посла односно вршења функција одређеног посла односно вршењу функције од интереса за Универзитет.

Исплата трошкова службеног пута у иностранству врши се у ефективном страном новцу на девизни рачун запосленог, а на основу претходно достављених званичних инструкција банке за уплате на девизни рачун.

Запослени може да се одрекне накнаде за трошкове службеног пута.

#### Члан 30.

У случају када запослени користи јавни превоз (аутобус, воз, авион, брод), трошкови пута се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача са којим Универзитет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

#### Члан 31.

У случају када запослени користи такси-превоз, трошкови пута се обрачунавају на основу исправно попуњеног рачуна издатог од такси-возача у складу са градским прописима о такси превозу путника.

#### Члан 32.

У случају кад запослени, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствено возило у службене сврхе у земљи, и иностранству, запосленом се трошкови превоза надокнађују у износу 10% од прописане цене за један литар погонског горива, по пређеном километру, као и трошкови птарина и паркинга.

#### Члан 33.

У случају када запослени користи путничко службено возило накнада трошкова се признаје у износу цене погонског горива до 9 литара дизел горива, 11 литара бензина, односно 13 литара гаса, у зависности од врсте погонског горива, на пређених 100 км.

#### Члан 34.

У случају када запослени користи службено возило са возачем, дневница Возачу се обезбеђује из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

#### Члан 35.

Запосленом се исплаћује дневнице за службено путовање у земљи за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи, у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу 5\* и више категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

#### Члан 36.

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

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

#### Члан 37.

Запосленом се исплаћује дневница за службени пут у иностранство према Табели: Висина дневница за службени пут у иностранство на Универзитету, која је саставни део овог Правилника.

#### Члан 38.

У случају да за пут у иностранство запослени не користи путну исправу (пасош) признају се и надокнађују трошкови у износу од 15 евра за свака 24 сата проведена у иностранству.

#### Члан 39.

Дневница за службени пут у иностранство одређује се од часа преласка државне границе у поласку до часа преласка државне границе 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.

Време пре почетка службеног пута у иностранству и након завршетка службеног пута у иностранству третира се као службени пут у земљи.

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.

#### Члан 40.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

У случају да је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

У случају да 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, запосленом припада половина дневнице.

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

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се ако је:

1. обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%,
2. обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%,
3. обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и
4. ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%;

Трошкови исхране и градског превоза надокнађују се из дневнице за службени пут.

#### Члан 40а.

Трошкови смештаја се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача са којим Универзитет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

#### Члан 40б.

На основу приложених рачуна, запосленом упућеном на службени пут у иностранство надокнађују се трошкови; прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су везани за службени пут ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна.

#### Члан 40в.

Запосленом се могу надокнадити трошкови службеног пута из претходног члана коју су плаћени платном картицом уз доставу доказа о извршеном плаћању на путу, у складу са важећим прописима.

#### Члан 40г.

За службена путовања у оквиру реализације међународних пројеката и која се финансирају из средстава међународних пројеката, признају се трошкови дневница, смештаја, превоза и осталих трошкова према дефинисаним правилима пројекта, а у складу са Правилником о реализацији међународних пројеката Универзитета.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 45.

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

Почетком његовог важења престаје важње Правилник о употреби службеног возила Универзитета уметности.



Председник Савета

др Ива Ненић, доцент

**Табела: Висина дневница за службени пут у иностранство**

Р. бр.	Земља	Валута	Износ
1.	Албанија		
	Тирана	USD	50
	за остала места	USD	21
2.	Аустрија	EUR	58
3.	Аустралија	USD	75
	Сиднеј, Камбера и		
	Мелбурн		
	за остала места	USD	63
4.	Белорусија	USD	55
5.	Белгија	EUR	103
6.	Бугарска	EUR	62
7.	Бразил	USD	85
8.	Чешка		
	Праг	EUR	74
	Карлове Вари	EUR	41
	за остала места	EUR	34
9.	Данска	EUR	75
10.	Финска	EUR	75
11.	Француска		
	Париз	EUR	98
	за остала места	EUR	84
12.	Грчка		
	Атина	EUR	50

Р. бр.	Земља	Валута	Износ	
27.	Румунија			
	Букурешт	EUR	45	
	за остала места	EUR	43	
28.	САД			
	Њујорк	USD	101	
	Вашингтон	USD	97	
	За остала места	USD	89	
	29.	Руска Федерација		
		Москва	USD	125
С. Петербург		USD	100	
за остала места		USD	60	
30.	Словачка			
	Братислава	EUR	72	
	За остала места	EUR	25	
31.	Шпанија			
	Мадрид и Барселона	EUR	79	
	за остала места	EUR	68	
32.	Швајцарска	CHF	139	

	за остала места	EUR	40
13.	Холандија	EUR	79
14.	Ирска	EUR	74
15.	Исланд	USD	65
16.	Италија		
	Фиренца	EUR	57
	Рим и Торино	EUR	78
	Венеција и Милано	EUR	57
	за остала места	EUR	52
17.	Јапан		
	Токио	USD	149
	за остала места	USD	100
18.	Кина		
	Пекинг и Шангај	USD	101
	Хонгконг	USD	105
	за остала места	USD	80
19.	Кипар	EUR	53
20.	Луксембург	EUR	80
21.	Мађарска	EUR	65
22.	Малта	EUR	45
23.	Немачка	EUR	87
24.	Норвешка	EUR	75
25.	Пољска	EUR	41
26.	Португал	EUR	82

33.	Шведска		
	Стокхолм и Малме	EUR	65
	за остала места	EUR	35
34.	Тајланд		
	Банкок	USD	73
	за остала места	USD	25
35.	Турска		
	Истанбул	USD	89
	Анкара и Измир	USD	44
	за остала места	USD	32
36.	Украјина	USD	60
37.	УЕА		
	Дубаи	USD	93
	Абу Даби	USD	79
	за остала места	USD	73
38.	Велика Британија		
	Лондон	GBP	70
	за остала места	GBP	55
39.	Бивше републике СФРЈ		
	Црна Гора	EUR	41
	Хрватска	EUR	41
	Словенија	EUR	41
	БиХ	EUR	41
	Македонија	EUR	41
40.	Остале земље	EUR	50