



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

---

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија

тел 021.455.630    факс 021.455.662    e-mail [dekan@pmf.uns.ac.rs](mailto:dekan@pmf.uns.ac.rs)    web [www.pmf.uns.ac.rs](http://www.pmf.uns.ac.rs)

ПИБ 101635863    МБ 08104620

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД (пречишћен текст)**

---

Донет на седници Савета Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета одржаној дана 26. 2. 2019. године, (Основни текст број: 0601-111/5 од 26.02.2019. године)  
Измена и допуна број: 0601-111/10 од 26.06.2019. године, допуна број 0601-111/16 од 18.03.2020. године и измене и допуне број: 0601-111/20 од 27. 12. 2023. године



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија

тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekanpmf@uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs

ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-111/21

Датум: 5. 1. 2024.

На основу члана 34. Статута Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета (пречишћен текст) број: 0601-408/25 од 23. 2. 2023. године, Савет Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета на седници одржаној дана 26. 2. 2019. године, (Основни текст број: 0601-111/5 од 26.02.2019. године) Измена и допуна број: 0601-111/10 од 26.06.2019. године, допуна број 0601-111/16 од 18.03.2020. године и измене и допуне број: 0601-111/20 од 27. 12. 2023. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о службеним путовањима запослених на Природно-математичком факултету Нови Сад (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 на Природно-математичком факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет) 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 на Факултету, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Факултета по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и другог уговорног односа.

### **СЛУЖБЕНИ ПУТ**

#### **Члан 3.**

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

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 декана.

#### **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 Факултета и оно је имовина Факултета.

### 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 Факултета.

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 Факултета.

### Члан 8.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: Возач).

Возач 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 декана Факултета, односно директора департмана, службено возило може бити привремено дато на коришћење/старање 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 Факултета у периоду 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, сачињава се Извештај о потрошњи моторног горива, који садржи:

1. Регистарски број возила,
2. Тип возила,
3. Километража возила првог и последњег дана у месецу,
4. Укупна пређена километража за предходни месец,
5. Залиха горива у резервоару возила на почетку 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 обављање послова и радних задатака који произилазе из делатности Факултета.

### 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 Факултета.

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 Факултета паркирају се на паркинг простору Факултета, односно на паркинг простору одређеном одлуком директора департмана, након реализације службеног пута, осим у случају када се ради о вишедневном службеном путу у друга места, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења службеног возила.

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, декана или продекана за финансије, 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 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 за службене сврхе.

Чланови уже породице дефинисани су важећим Законом о раду.

### **ЗАКУП ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

#### Члан 17.

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

Одлуку о потреби закупа путничког аутомобила доноси декан, на предлог директора департмана.

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 директора департмана, односно декана.

### **Члан 19.**

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Факултету, 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 директора департмана, односно Декана.

### **Члан 22.**

За службени пут у иностранство, запослени прилаже и Одлуку Наставно-научног већа департмана, односно Декана 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 се издаје на департману, односно у деканату.

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.

Подношење и одобравање захтева за службени пут у земљи, отварања Путног налога израда Одлуке о употреби сопственог возила у службене сврхе и извештаја о обављеном службеном путу у земљи реализује се преко Web- апликације ( E-ArhivaPortal).

### **Члан 24.**

Најкасније три дана након реализованог службеног пута, запослени је у обавези да секретаријату департмана, односно деканату 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, Факултет 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 Факултета без дате сагласности директора департмана, декана или продекана за финансије 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 Факултета обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донео Факултет. Обрачун путних трошкова и налог за исплату даје декан 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, Факултет може затражити да запослени достави додатну документацију или да Факултет 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, Факултет ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом, а Финансијска служба ће о томе обавестити декана.

### **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 Факултету а које је Факултет ангажовао ради обављања одређеног посла односно вршења функција одређеног посла односно вршењу функције од интереса за Факултета.

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 Факултет 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 користи сопствено возило у службене сврхе у земљи, запосленом се трошкови превоза надокнађују у износу 30% од цене за један литар погонског горива, по пређеном километру, уколико постоји потреба Факултета да запослени користи сопствено возило и обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

У случају кад запослени користи сопствено возило у службене сврхе у иностранству, запосленом се трошкови превоза надокнађују у износу 10% од цене за један литар погонског горива, по пређеном километру, уз признавање трошкова путарина, паркинга, уколико постоји потреба Факултета да запослени користи сопствено возило и обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

#### 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.

У случају када запослени користи теретно службено возило накнада трошкова се признаје у износу цене погонског горива до 12 литара дизел горива, 14 литара бензина, односно 16 литара гаса, о 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- Списак дневница за службени пут у иностранство на Природно-математичком факултету, 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.



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 страниј 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 Факултет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

#### Члан 40б.

На основу приложених рачуна, запосленом упућеном на службени путу 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 на Природно-математичком факултету.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 45

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима запослених на Природно-математичком факултету Нови Сад, број: 0601-777/4 од 13.09.2017. године и Правилник о коришћењу службених возила Природно-математичког факултета у Новом Саду, број: 0601-385/, од 29.03.2013. године.

Председник Савета  
Природно-математичког Факултета

---

Др Наташа Крејић, редовни професор



**СПИСАК ДНЕВНИЦА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО  
НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ**

Р. бр.	Земља	Валута	Износ	Р. бр.	Земља	Валута	Износ			
1.	<b>Албанија</b>			27.	<b>Румунија</b>					
	Тирана	USD	50		Букурешт	EUR	45			
	за остала места	USD	21		за остала места	EUR	43			
2.	<b>Аустрија</b>	EUR	58	28.	<b>САД</b>					
3.	<b>Аустралија</b>	USD	75		Њујорк	USD	101			
	Сиднеј, Камбера и Мелбурн				USD	97				
	за остала места				USD	89				
4.	<b>Белорусија</b>	USD	55		29.	<b>Руска Федерација</b>				
5.	<b>Белгија</b>	EUR	103			Москва	USD	125		
6.	<b>Бугарска</b>	EUR	62	С. Петерсбург		USD	100			
7.	<b>Бразил</b>	USD	85	за остала места		USD	60			
8.	<b>Чешка</b>			30.	<b>Словачка</b>					
	Праг	EUR	74		Братислава	EUR	72			
	Карлове Вари	EUR	41		за остала места	EUR	25			
	за остала места	EUR	34	31.	<b>Шпанија</b>					
9.	<b>Данска</b>	EUR	75		Мадрид и Барселона	EUR	79			
10.	<b>Финска</b>	EUR	75		за остала места	EUR	68			
11.	<b>Француска</b>			32.	<b>Швајцарска</b>	CHF	139			
	Париз	EUR	98	33.	<b>Шведска</b>					
за остала места	EUR	84	Стокхолм и Малме		EUR	65				
12.	<b>Грчка</b>				за остала места	EUR	35			
	Атина	EUR	50	34.	<b>Тајланд</b>					
за остала места	EUR	40	Банкок		USD	73				
13.	<b>Холандија</b>	EUR	79		за остала места	USD	25			
14.	<b>Ирска</b>	EUR	74	35.	<b>Турска</b>					
15.	<b>Исланд</b>	USD	65		Истанбул	USD	89			
	16.				<b>Италија</b>			Анкара и Измир	USD	44
					Фиренца	EUR	57	за остала места	USD	32
				Рим и Торино	EUR	78	36.	<b>Украјина</b>	USD	60
Венеција и Милано	EUR	57	37.	<b>УЕА</b>						
за остала места	EUR	52		Дубаи	USD	93				
17.	<b>Јапан</b>				Абу Даби	USD	79			
	Токио	USD		149	за остала места	USD	73			
	за остала места	USD	100	38.	<b>Велика Британија</b>					
18.	<b>Кина</b>				Лондон	GBP	70			
	Пекинг и Шангај	USD	101		за остала места	GBP	55			
	Хонгконг	USD	105	39.	<b>Бивше републике СФРЈ</b>					
	за остала места	USD	80		Црна Гора	EUR	41			
19.	<b>Кипар</b>	EUR	53		Хрватска	EUR	41			
20.	<b>Луксембург</b>	EUR	80		Словенија	EUR	41			
21.	<b>Мађарска</b>	EUR	65		БиХ	EUR	41			

22.	<b>Малта</b>	EUR	45		Македонија	EUR	41
23.	<b>Немачка</b>	EUR	87	40.	<b>Остале земље</b>	EUR	50
24.	<b>Норвешка</b>	EUR	75				
25.	<b>Пољска</b>	EUR	41				
26.	<b>Португал</b>	EUR	82				