

П Р А В И Л Н И К
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА, КОРИШЋЕЊУ ВОЗИЛА, СЛУЖБЕНИХ
МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ТРОШКОВИМА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ
НАЦИОНАЛНОГ ТЕЛА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У
ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

(пречишћен текст)

Београд, октобар 2025. године

На основу члана 17 став 1. тачка 8) Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023) и члана 9. став 1. тачка 17) Статута Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (пречишћен текст) Управни одбор Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању утврдио је пречишћен текст Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању.

Пречишћен текст Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању обухвата:

1 Правилник о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију од 18. јуна 2018. године,

2. Одлуку о измени и допуни Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета број: 06-00-00017/5/2023-01 од 28. априла 2023. године, из које у пречишћен текст није унета одредба члана 5., која гласи:

„ Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног акредитационог тела.“

3. Одлуку о измени и допуни Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета број: 06-00-00045/1/2023-01 од 17. октобра 2023. године

из које у пречишћен текст није унета одредба члана 2., која гласи:

„ Остале одредбе Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању од 18.06.2018. године остају непромењене.“

из које у пречишћен текст није унета одредба члана 3., која гласи:

„ Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног акредитационог тела.“

4. Одлуку о измени и допуни Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета број: 06-00-00053/13/2025-01 од 15. октобра 2025. године

из које у пречишћен текст није унета одредба члана 11., која гласи:

„Остале одредбе Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању од 18. 06. 2018. године остају непромењене.“

из које у пречишћен текст није унета одредба члана 12., која гласи:

„ Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног акредитационог тела.“

П Р А В И Л Н И К
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА, КОРИШЋЕЊУ ВОЗИЛА, СЛУЖБЕНИХ
МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ТРОШКОВИМА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ
НАЦИОНАЛНОГ ТЕЛА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У
ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

(пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се службена путовања у земљи и у иностранству, коришћење службених и сопствених возила за службене потребе, право на службени мобилни телефон и трошкови за репрезентацију Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (у даљем тексту: Национално тело за акредитацију).

II СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 2.

Службено путовање у земљи или иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се лице упућује да изврши службени посао ван места рада.

Захтев за одлазак на службено путовање подноси запослени, односно руководилац пројекта, а сагласност даје директор, односно лице које он овласти.

Члан 3.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи путни налог издаје директор, односно лице које он овласти пре поласка на путовање.

За лице које се упућује на службено путовање у иностранство одлуку о упућивању на службено путовање доноси директор, односно лице које он овласти, пре поласка на путовање.

Налог за службено путовање у земљи и одлука о упућивању на службено путовање у иностранство садрже: име и презиме лица које се упућује на службено путовање, место и

циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, износ дневнице, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања.

Члан 4.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи или иностранству може се исплатити аконтација до висине у висини од 80% процењених нужних трошкова пута.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, односно у одлуци о упућивању на службено путовање, лице из става 1. дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

1. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 5.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи исплаћују се трошкови смештаја, превоза, исхране и остали трошкови у вези са путовањем, осим ако трошкови нису обезбеђени на други начин.

Члан 6.

Трошкови смештаја исплаћују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 7.

Лицу које се упућује на службено путовање припада дневница за службено путовање у земљи у висини неопорезивог износа дневнице за службено путовање у земљи прописаног важећим Законом о порезу на доходак грађана, на дан поласка на службено путовање.

Уколико је обезбеђена исхрана, дневница се умањује за 80%.

Члан 8.

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

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, лицу које се упућује на службено путовање припада цела дневница, а ако је путовање трајало између 8 и 12 часова, половина дневнице.

Члан 9.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи надокнађују се у пуном износу, према приложеним рачунима.

2. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 10.

Лицу које се упућује на службено путовање у иностранство надокнађују 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 и таксе и телефона, осим ако су трошкови обезбеђени на други начин.

Члан 11.

Лицу на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 12.

Лицу које се упућује на службено путовање у иностранство на основу међународне сарадње и међународних пројеката надокнађује се дневница у складу са правилима конкретне међународне програме у оквиру кога се пројекат реализује.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Члан 13.

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 14.

Лицу које се упућује на службено путовање у иностранство 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 8 и 12 часова.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу које се упућује на службено путовање у иностранство припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако лице које се упућује на службено путовање у иностранство, у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страној држави.

Члан 15.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство, лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, исплаћује се 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.

Члан 16.

Трошкове прибављања визе, путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, који су у вези са службеним путовањем у иностранство, на основу приложених рачуна, сноси Национално тело за акредитацију.

Члан 17.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозињем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), надокнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 18.

Ако на службеном путовању у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да су претходно одобрени.

Директор, шеф Кабинета директора, помоћници директора имају право на накнаду трошкова из става 1. без претходног одобрења.

3. ОБРАЧУН ТРОШКОВА

Члан 19.

У року од седам дана од дана када је службено путовање завршено лице које је било на службеном путовању дужно је да поднесе уредно попуњен извештај о обављеном послу и потребне рачуне о учињеним трошковима службеног путовања.

III КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ У ЗЕМЉИ И У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 20.

Ако због потреба службеног посла лице које се упућује на службено путовање не може користити превоз у јавном саобраћају, ако је коришћење сопственог возила погодније због потребе вршења службеног посла у циљу његовог ефикасног обављања или ако коришћење сопственог возила изазива мање трошкове путовања, лице може користити сопствено возило.

Уколико запосленом није на располагању службено возило са возачем за службене потребе на територији града Београда, запослени може користити услуге такси превоза, које надокнађује Национално тело за акредитацију на основу приложеног рачуна, или може регулисати трошкове такси превоза коришћењем компанијске картице за такси превоз.

Лицу из става 1. овог члана исплаћује се накнада од 12.5% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру односно, има право да гориво у истом износу плати службеном картицом за гориво, а путарину службеним тагом. У трошкове превоза признају се и други трошкови настали при путовању (путарина, еколошка такса и др.) према приложеном рачуну.

Права из става 1. 2. и 3. овог става имају и рецензенти.

За коришћење права из става 1. до 3. овог члана одобрење даје директор, шеф Кабинета или помоћници директора.

Члан 21.

Новчана накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да буде наведено име и презиме лица упућеног на пут, тип возила, регистарски број возила, разлог путовања и број километара најкраћом путањом од места поласка до одредишта. Уз налог треба приложити фотокопију саобраћајне и возачке дозволе.

Члан 22.

Пре почетка пута корисник сопственог возила може да подигне аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да Националном телу за акредитацију уредно поднесе извештај о службеном путу, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

Члан 23.

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

IV ПРАВО НА СЛУЖБЕНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН

Члан 24.

Право на службени мобилни телефон и надокнаду за коришћење мобилних телефона имају председник Управног одбора, директор, шеф Кабинета, помоћници директора, председник Комисије за акредитацију и контролу квалитета, секретар, координатор IT сектора, руководиоци организационих јединица, пословни секретар и други запослени у Националном акредитационом телу.

Запослени у Националном телу за акредитацију дужни су да се током радног времена одазивају на позиве и одговарају на поруке (SMS, Viber, WhatsApp) на службеном мобилном телефону.

Члан 25.

Износ надокнаде за коришћења мобилних телефона одређује директор посебном одлуком.

V РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Члан 26.

Трошковима репрезентације у смислу овог правилника сматрају се:

1. Издаци за пословни ручак, односно вечеру;
2. Издаци организовања пријема и коктела који се припремају за званичне делегације, групе и појединце, представнике домаћих и страних правних лица и организација;
3. Издаци за поклоне пословним партнерима;
4. Трошкови хотелског смештаја и осталих хотелско-угоститељских услуга гостију званичних делегација, група и појединаца представника домаћих и страних партнера, као и трошкови путовања гостију - учесника програма приликом значајних јубилеја;

5. Протоколарни трошкови (штампање позивница, честитки, календара и другог пропагандног материјала);
6. Издаци за напите и оброке на седницама радних тела, радних групе, Колегијума стручних служби и других радних састанака;
7. Трошкови на сајамским, промотивним и другим манифестацијама, службеним путовањима, а који се односе на угоститељске услуге, пригодне поклоне, пословним партнерима;
8. Други трошкови репрезентације који нису наведени, а у функцији су склапања послова обављања, закључивања уговора, унапређења рада тела, промовисања тела или успостављања других облика сарадње.

Члан 27.

Право на коришћење репрезентације из члана 26. овог правилника има директор, шеф Кабинета и помоћници директора.

Запослени потребу за коришћење репрезентације достављају директору или лицу које он овласти ради одобравања.

Члан 28.

Годишњи износ средстава на име трошкова репрезентације може се кретати највише до износа који је утврђен Финансијским планом за текућу пословну годину.

Члан 29.

На полеђини рачуна корисник репрезентације дужан је да напише основ – разлог за учињене трошкове.

Члан 30.

Рачуне за трошкове репрезентације потписује директор, шеф Кабинета директора или помоћници директора.

Члан 31.

Лице задужено за финансије извештава директора:

- о планираним трошковима репрезентације,
- о утрошку средстава за репрезентацију и
- о свим случајевима неовлашћеног коришћења средстава репрезентације или трошења средстава репрезентације преко одобрених износа.

Члан 32.

Сви рачуни и друга документа који се не могу признати као трошкови репрезентације падају на терет потписника рачуна.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању.

Број: 06-00-00053/14/2025-01

Датум: 15. 10. 2025. године



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

АКАДЕМИК СВЕТИСЛАВ БОЖИЋ