



## УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

UNIVERSITY OF BANJA LUKA  
РЕКТОР - RECTOR

На основу члана 41. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16), ректор Универзитета у Бањој Луци доноси

### УПУТСТВО о реализацији службених путовања у земљи и иностранству запослених на Универзитету у Бањој Луци

#### Члан 1.

Под запосленим, у смислу одредби овог Упутства, се подразумевају лица у радном односу Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет), као и лица која су ангажована на Универзитету по другом основу, у складу са Законом о раду и Законом о високом образовању.

Службено путовање у земљи јесте путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине, а ради обављања привремених пословних задатака.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове одлуке, јесте путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу државу и из једног мјеста у друго мјесто у страни држави, а ради обављања привремених пословних задатака.

#### Члан 2.

Службена путовања запослених на Универзитету се обављају у складу са одредбама Статута Универзитета у Бањој Луци, Правилника о раду Универзитета у Бањој Луци, Правилника о интерним контролама, интерним контролним поступцима Универзитета у Бањој Луци, посебног акта Владе Републике Српске који регулише врсту и висину накнада трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској, као и одредбама овог Упутства.

#### Члан 3.

Лице која планира да путује на службени пут подноси захтјев за одобрење службеног путовања овлашћеном лицу из става 1. члана 3. овог Упутства.

Захтјев се подноси на прописаном „ОСП“ обрасцу који се налази у прилогу 1. овог Упутства и чини његов саставни дио.

Уз захтјев се обавезно прилаже позивно писмо или позивни емаил организатора састанка, као и програм састанка/конференције/скупа или било који други доказ којим се оправдава сврха службеног путовања.

#### **Члан 4.**

Одобрење службеног путовања у земљи и иностранству за раднике Ректората врши ректор, односно декан/директор чланице Универзитета за раднике који су распоређени на неку од чланица Универзитета.

Службено путовање у иностранство врши се на основу одлуке Управног одбора, односно рјешења ректора/декана/директора о одобравању службеног путовања у иностранство.

Одобрење службеног путовања у иностранство за декана/директора врши ректор Универзитета.

Одобрење службеног путовања у иностранство за ректора врши Управни одбор Универзитета, осим за путовања у земље - републике бивше СФРЈ.

#### **Члан 5.**

За свако лице које се упућује на службено путовање, издаје се путни налог који садржи сљедеће податке:

- 1) име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање,
- 2) послове које обавља,
- 3) циљ путовања,
- 4) назив државе и мјеста у које путује,
- 5) датум поласка и датум повратка,
- 6) категорију хотела у коме је обезбијеђен смјештај (име и адреса хотела),
- 7) податке о томе да ли су обезбијеђени смјештај и исхрана,
- 8) врсту превозног средства којим се путује,
- 9) начин обрачуна трошкова,
- 10) износ аконтације која се исплаћује запосленом,
- 11) податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Путни налози се попуњавају и заводе у књигу путних налога на чланици Универзитета која финансира трошкове службеног пута.

#### **Члан 6.**

Технички секретар попуњен и потписан путни налог заводи у књигу путних налога.

Аконтација за службени пут се одобрава и констатује у путном налогу, уколико је наведена у захтјеву и одобрена од стране овлашћеног лица из члана 4. овог Упутства.

Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити у висини процијењених трошкова, а на основу налога за службено путовање у земљи, односно налога за службено путовање и одлуке, односно рјешења послодавца.

Исплата аконтације за службено путовање врши се на текући рачун запосленог.

#### **Члан 7.**

По повратку са службеног пута, запослени који је обавио службено путовање подноси писани извјештај ректору, односно декану/директору, у року од 7 дана од дана завршетка службеног путовања.

Запослени који је путовао обрачунава све трошкове службеног путовања у висини стварних трошкова, уз обавезно прилагање свих оригиналних рачуна и других доказа о обављеном службеном путу.

У случају да је запосленом исплаћена аконтација, исти врши правдање примљене аконтације и евентуални поврат разлике аконтације.

Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из става 1. овог члана.

#### **Члан 8.**

Ректор/декан/директор својим потписом одобрава извјештај и обрачун трошкова службеног путовања.

Контролу обрачуна трошкова службеног путовања врши референт за књиговодствене послове.

#### **Члан 9.**

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Процедура о реализацији службених путовања у земљи и иностранству запослених на Универзитету у Бањој Луци, број: 01.1792/18 од 25.06.2018. године.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Број: 01/04-1.329/23

Дана, 10.02.2023. године

**РЕКТОР**

Проф. др Радослав Гајанин с.р.

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Образац „ОСП“

ЧЛАНИЦА:

БРОЈ ПРОТОКОЛА:

ЗАХТЈЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА	
<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА</b>	
<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	
<b>ЧЛАНИЦА</b>	
<b>НАЗИВ ДРЖАВЕ И МЈЕСТА У КОЈЕ СЕ ПУТУЈЕ</b> (у случају путовања у иностранство, навести и транзитне земље)	
<b>СВРХА ПУТОВАЊА</b> (Уз Захтјев, обавезно приложити позивно писмо те програм)	
<b>ДАН ПОЛАСКА</b>	
<b>ДАН ПОВРАТКА</b>	
<b>ВРСТА ПРЕВОЗА</b> (заокружите један или више)	1) службени аутомобил 2) јавни превоз (аутобус, воз, авион) 3) сопствени аутомобил
<b>ПОТРЕБНА АКОНТАЦИЈА</b>	1) ДА                      2) НЕ ИЗНОС:
<b>ТРОШКОВЕ ПУТА СНОСИ:</b> (заокружите један или више)	1) УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ 2) ПРОЈЕКАТ 3) ИНСТИТУЦИЈА – ДОМАЋИН 4) ДРУГО: _____
<b>САГЛАСАН:</b> (непосредни руководиоцац)	
<b>ОДОБРИО:</b> (ректор Универзитета/декан/директор или друго овлаштено лице)	
<b>ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА</b>	

<b>ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА</b>	
---------------------------------------	--