

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-23-2/25

Sarajevo, 16. 09. 2025. godine

Na osnovu člana 59. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22 i 28/25), člana 60. tačka (s), a u vezi sa članom 288. stav (1) i stav (2) Statuta Univerziteta u Sarajevu, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-6462-2/25 od 30. 06. 2025. godine, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-9-16/25 od 16. 07. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 40. redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 09. 2025. godine, donio *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Usvaja se Pravilnik o službenim putovanjima Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-23-2-1/25 od 16. 09. 2025. godine.

II

Pravilnik iz tačke I ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Članicama Univerziteta u Sarajevu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- Internet stranica Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi



PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

Sarajevo, septembar 2025. godine



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, septembar 2025. godine

S A D R Ź A J

I - OSNOVNE ODREDBE	4
II - VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA	4
III - OBRASCI, SADRŽAJ I EVIDENCIJA	10
IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka m) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 36/22 i 28/25), člana 60. stav (1) tačka r) Statuta Univerziteta u Sarajevu i Pravilnika o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 7/07), uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu br. 0105-6462-2/25 od 30. 06. 2025. godine, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 40. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 09. 2025. godine *usvojio je*

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada za osoblje Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

(Pravo na naknade troškova)

Osoblje Univerziteta ima pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine i u inostranstvu, koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

II - VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 3.

(Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo na koje se osoblje Univerziteta upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).
- (2) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši izvan područja Kantona Sarajevo, a službeno putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

Član 4.

(Uvjeti odlaska na službeno putovanje)

- (1) Osoblje Univerziteta se može uputiti na službeno putovanje ukoliko su za službena putovanja obezbijedena sredstva Univerziteta/članice, u skladu sa usvojenim finansijskim planom Univerziteta/članice.

Član 5.

(Vrsta naknada za službeno putovanje)

Naknade za službeno putovanje obuhvataju:

- a) naknadu za ishranu-dnevnica iz koje se nadoknađuju i troškovi za lični prevoz u mjestu u koje je lice upućeno na službeno putovanje,
- b) naknadu za smještaj-noćenje,
- c) naknadu za prevoz,
- d) ostale naknade za troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem predviđene ovim pravilnikom.

Član 6.

(Naknada za ishranu-dnevnicu)

- (1) Pod dnevnicom se podrazumijeva naknada troškova za ishranu. Iz dnevnice se nadoknađuju i troškovi za lokalni prevoz u mjestu u koje je lice upućeno na službeno putovanje..
- (2) Visinu dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine posebnom odlukom.
- (3) Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine posebnom odlukom.

Član 7.

(Obračun dnevnice)

- (1) Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
- (2) Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Za službeno putovanje koje traje do 8 sati, se ne obračunava dnevnicu.
- (4) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30 % (dnevnicu se isplaćuje u visini od 70 % pune dnevnice). Pod osiguranom besplatnom ishranom se podrazumijeva da troškove za ishranu ne snosi lice koje je upućeno na službeno putovanje.

Član 8.

(Dnevnice za putovanje u zemlji)

Dnevnice određene za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se do granice i od granice Bosne i Hercegovine.

Član 9.

(Dnevnice za putovanje u inostranstvo)

- (1) Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u polasku, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Bosne i Hercegovine u povratku sa službenog puta.
- (2) Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od sata polijetanja aviona sa posljednjeg aerodroma u Bosni i Hercegovini, do sata slijetanja na prvi aerodrom u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- (4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Član 10.

(Naknada za smještaj-noćenje u hotelu)

- (1) Naknada za smještaj-noćenje u hotelu obračunava se u punom iznosu na osnovu vjerodostojnog dokumenta (plaćeni hotelski račun i sl.) za hotele sa maksimalno četiri (4) zvjezdice.
- (2) Za hotel kategorije pet (5) zvjezdica izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela sa četiri (4) zvjezdice u istom mjestu.
- (3) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70 %.
- (4) Za službeno putovanje, koje lice iz člana 2. ovog Pravilnika obavlja u svojstvu člana delegacije na međunarodnim skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uslove i troškovi smještaja, naknada za smještaj se obračunava na osnovu računa hotela.
- (5) Ukoliko je obezbijeđen odgovarajući smještaj, lice koje je upućeno na službeno putovanje nema pravo na naknadu troškova za smještaj-noćenje.

Član 11.

(Naknada za smještaj izvan hotela)

- (1) Izuzetno, osoblje Univerziteta može koristiti i usluge on-line platformi za rezervacije smještajnih kapaciteta izvan hotela, poput apartmana, stanova, kuća itd. (npr. putem on-line servisa poput AirBNB, i sl.).
- (2) U slučaju korištenja smještaja izvan hotela iz stava (1) ovog člana, naknada za smještaj-noćenje se obračunava u punom iznosu na osnovu vjerodostojnog dokumenta pružaoca usluge (plaćeni račun za iznajmljenu sobu i sl.), a najviše do iznosa cijene hotela sa maksimalno četiri (4) zvjezdice u istom mjestu.
- (3) Korištenja smještaja izvan hotela iz stava (1) ovog člana isključuje uvećanje dnevnice predviđene članom 10. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 12.

(Naknada za prevoz)

- (1) Naknada za troškove prevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.
- (2) Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnic se umanjuje za 80 %.
- (3) Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati i troškovi za ishranu i smještaj dnevnic se umanjuje za 80 %.
- (4) Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo obračunavaju se po slijedećim uslovima:
 - a) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata,
 - b) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati,
 - c) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Član 13.

(Korištenje privatnog putničkog automobila u službene svrhe)

- (1) Osoblje Univerziteta koji u svrhu službenog putovanja, uz prethodno odobrenje rektora/rukovodioca članice ili od njega ovlaštenog lica, koristi privatni putnički automobil, pripada naknada u visini 15 % cijene litre benzina BMB 95 po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (2) Naknada iz prethodnog stava ovog člana obuhvata sve troškove korištenja privatnog putničkog automobila u službene svrhe (gorivo, održavanje, popravke, amortizacija, troškova putarine, prolaze kroz tunele, mostove, parking i sl.).

Član 14.

(Korištenje službenog putničkog automobila)

U slučaju odlaska na službeno putovanje službenim vozilom, na osnovu priložene dokumentacije, Univerzitet/članica snosi troškove koji nastanu tokom putovanja (goriva, neophodne i iznenadne popravke, putarine, prolaza kroz tunele, mostove, parking i sl.).

Član 15.

(Korištenje avio prevoza)

- (1) Osoblje Univerziteta dužno je koristiti usluge avio prevoza po osnovu zaključnog ugovora između Univerziteta/članice i odabranog pružaoca usluga rezervacije avio karata.
- (2) Ukoliko cijena ponuđene karte odabranog pružaoca usluga rezervacije karata odstupa od tržišne, osoblje Univerziteta je obavezno o tome obavijestiti odabranog pružaoca usluga rezervacije karata i tražiti korekciju ponuđene cijene.

- (3) Ukoliko odabranog pružaoca usluga rezervacije karata ne izvrši korekciju cijene iz stava (2) ovog člana, osoblje Univerziteta može samostalno izvršiti rezervaciju karte za avio prevoz koji će se obračunati na osnovu računa davoca usluge.
- (4) U slučaju da osoblje Univerziteta koristi vlastita sredstva za kupovinu avio-karata, prilikom obračuna troškova putovanja, naknada za avio-prevoz isplaćuje se isključivo na osnovu računa pružaoca usluge.
- (5) Na osnovu dužine leta, osoblje Univerziteta može koristiti različite kategorije avio-karte i to:
 - a) za letove kraće od 4 sata – ekonomska klasa (*economy class*).
 - b) za letove preko 4 sata – premijum ekonomska klasa (*premium economy class*) ili poslovna klasa (*business class*) ovisno od konačne destinacije i raspoloživih sredstava Univerziteta/članice.
- (6) Trajanje leta iz stava (5) ovog člana odnos se na trajanje najdužeg pojedinačnog leta ne uzimajući u obzir ukupno zbirno trajanje svih povezanih letova do krajnje destinacije u jednom pravcu.
- (7) Odluku o korištenju kategorije avio-karte iz stava (5) ovog člana donosi rukovodilac Univerziteta/članice u skladu sa svrhom putovanja, izvorom sredstava i relevantnim odredbama finansijera programa u slučaju međunarodnih i domaćih projekata, konačnom destinacijom i raspoloživim sredstvima Univerziteta/članice

Član 16.

(Korištenje „low-cost“ avio-prevoznika)

- (1) Osoblje Univerziteta može koristiti usluge „low-cost“ avio-prevoznika ukoliko je cijena niža od cijene usluge avio prevoza po osnovu zaključnog ugovora između Univerziteta/članice i odabranog pružaoca usluga rezervacije avio karata iz člana 14. stava (1) ovog Pravilnika.
- (2) Obračun troškova avio prevoza iz stava (1) ovog člana izvršit će se na osnovu računa pružaoca usluge.
- (3) Pod cijenom usluge avioprevoza „low-cost“ avio-prevoznika podrazumijeva se i jedan komad ručnog prtljaga za službena putovanja koja traju do tri dana, odnosno jedan komad prtljaga do 20 kg za službena putovanja koja traju duže od tri dana.

Član 17.

(Ostale naknade)

- (1) Pod ostalim naknadama za troškove koji nastanu u toku službenog putovanja u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine, podrazumijevaju se troškovi koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja (poput: troškova pribavljanja viza, kao i troškova vakcinacije za putovanje u specifične regije troškova službenog ručka i večere, usluge službenih telefonskih poziva, mobilnog interneta i sl).
- (2) Troškovi iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženim računima, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca.

Član 18.

(Zahtjev za odobravanje službenog putovanja)

- (1) Rektor podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja predsjedniku Upravnog odbora Univerziteta, a rukovodilac članice rektoru Univerziteta, najkasnije sedam dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.
- (2) Osoblje Univerziteta/članice zahtjev podnosi rektoru/rukovodiocu članice najkasnije sedam dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.
- (3) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja sadrži slijedeće podatke: ime i prezime lica koje putuje, naziv radnog mjesta, odnosno funkcije, mjesto i državu u koju putuje, organizatora stručnog skupa, dan planiranog polaska i dan planiranog povratka sa službenog putovanja, vrsti prevoza u odlasku i povratku, razlog/svrhu putovanja, da li se zahtjeva odobravanje korištenja privatnog putničkog automobila, kotizacija, planiranim troškovima službenog putovanja (dnevnice, smještaj, prijevoz), traženom iznosu akontacije za troškove putovanja, iz kojih sredstava se plaćaju troškovi putovanja (vlastita sredstva, projekat, ostalo), da li je obezbijeđen smještaj i ishrana od organizatora, potpis podnosioca zahtjeva i potpis lica koje odobrava službeno putovanje.

- (4) Uz zahtjev iz stava (2) ovog člana obavezno se prilaže dokumentacija iz koje je vidljiva svrha putovanja, pozivno pismo, odnosno pozive na seminare, kongrese i ostalo, prijava za učešće na skupovima, mjesto i vrijeme održavanja skupova, troškove i nosioce troškova i slično.
- (5) Izuzetno iz rokova utvrđenih u stavu (1) i (2) ovog člana, rektor/rukovodilac članice može odobriti putovanje ukoliko se radi o iznenadnom službenom putovanju koje zbog objektivnih okolnosti nije moglo biti planirano.
- (6) Forma zahtjeva za odobravanje službenog putovanja čini sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu (Obrazac - 01).

Član 19.

(Odluka o odobravanju službenog putovanja i nalog za službeno putovanje)

- (1) Na osnovu odluke o odobravanju zahtjeva za službeno putovanje izdaje se nalog za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji.
- (2) Potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen original putnog naloga za službeno putovanje, zajedno sa odlukom o odobravanju službenog putovanja dostavlja se licu koje se upućuje na službeno putovanje, najkasnije 24 sata prije polaska na putovanje.
- (3) Nalog za službeno putovanje rektoru Univerziteta priprema kabinet rektora, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi predsjednik Upravnog odbora Univerziteta, odnosno osoba po ovlaštenju predsjednika Upravnog odbora Univerziteta.
- (4) Nalog za službeno putovanje prorektoru Univerziteta priprema kabinet rektora, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi rektor Univerziteta.
- (5) Nalog za službeno putovanje rukovodiocu članice Univerziteta priprema kabinet rektora, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi rektor Univerziteta.
- (6) Nalog za službeno putovanje osoblju rektorata Univerziteta priprema kabinet rektora, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi rektor Univerziteta, odnosno osoba po ovlaštenju rektora Univerziteta.
- (7) Nalog za službeno putovanje osoblju članice Univerziteta priprema služba/lice ovlašteno od strane rukovodioca članice Univerziteta, na osnovu odluke o odobravanju službenog putovanja koju donosi rukovodilac članice Univerziteta, odnosno osoba po ovlaštenju rukovodioca članice Univerziteta.
- (8) Izuzetno, u slučaju hitnih i nepredviđenih okolnosti, nalog za službeno putovanje može se izdati i u kraćem roku, uz pisano odobrenje rukovodioca.
- (9) Forma odluke o odobravanju službenog putovanja čini sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu (Obrazac - 02).

Član 20.

(Akontacija)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje, licu iz člana 1. ovog pravilnika se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje, u zavisnosti od dužine trajanja službenog putovanja.
- (2) Ukoliko je licu koje se upućuje na službeno putovanje, odobrena akontacija, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje i odluka o odobravanju službenog putovanja se dostavlja Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta/članice Univerziteta, najmanje pet dana prije polaska na službeni put kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu akontacije.
- (3) Akontacija se može isplatiti najranije četiri dana prije polaska na službeno putovanje.

Član 21.

(Postupanje sa nalogom za službeno putovanje)

- (1) Nalog za službeno putovanje se ne može izdati licu iz člana 1. ovog Pravilnika koje nije opravdalo ranije obavljeno službeno putovanje, odnosno nije podnijelo obračun troškova službenog putovanja u roku iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika.

- (2) Lice iz člana 2. ovog Pravilnika koje nije opravdalo nalog za službeno putovanje, odnosno nije podnijelo obračun troškova službenog putovanja, dužno je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (3) U slučaju da putni nalog nije opravdan, odnosno nije podnesen obračun troškova službenog putovanja u roku iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika ili nije vraćena akontacija u skladu sa stavom (2) ovog člana, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 22.

(Pravdanje naloga za službeno putovanje i izvještaj sa putovanja)

- (1) Po povratku sa službenog putovanja, lice iz člana 2. ovog Pravilnika je dužno, najkasnije u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno, popuniti nalog i obračunati troškove službenog putovanja, te podnijeti pismeni izvještaj o izvršenju određenog službenog zadatka Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta/članice.
- (2) Obračun troškova službenog putovanja mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika, u skladu sa izdatim nalogom za službeno putovanje i priloženim dokumentima kojima se dokazuju troškovi navedeni u nalogu za službeno putovanje.
- (3) U izvještaju o izvršenju određenog službenog zadatka se navodi gdje je lice putovalo, koja je bila svrha i cilj putovanja, opis aktivnosti tokom putovanja, te procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.
- (4) Uz nalog za službeno putovanje obavezno se prilažu originalni dokumenti kojima se dokazuju nastali troškovi i to:
 - a) računi kojima se dokazuju troškovi za smještaj-noćenje,
 - b) karte i računi kojima se dokazuju troškovi za prevoz,
 - c) dokaz o kursu nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, a ako se dokaz ne priloži, primjenjuje se kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine,
 - d) računi i dokazi o ostalim naknadama za troškove predviđene odredbama člana 16. ovog Pravilnika.

Član 23.

(Obračun troškova nakon povratka sa službenog putovanja)

- (1) Služba za računovodstvo Univerziteta/članice vrši formalnu kontrolu naloga za službeno putovanje na način da provjerava usklađenost navoda u nalogu za službeno putovanje sa priloženom dokumentacijom (hotelski račun, putna karta i računi o ostalim naknadama za troškove predviđene ovim pravilnikom).
- (2) Ukoliko nalog za službeno putovanje nije uredno popunjen ili nije priložena kompletna dokumentacija kojom se dokazuju navodi u nalogu, Služba za računovodstvo Univerziteta/članice obavještava lice koje je dostavilo nalog na konačni obračun i zahtjeva otklanjanje uočenih nedostataka.
- (3) Ukoliko je nalog za službeno putovanje uredno popunjen i priložena kompletna vjerodostojna dokumentacija, Služba za računovodstvo Univerziteta/članice vrši konačni obračun naloga za službeno putovanje.
- (4) Služba za računovodstvo Univerziteta/članice dostavlja konačno obračunati nalog za službeno putovanje rektoru/rukovodiocu članice na ovjeru i odobravanje. Ovjera naloga za službeno putovanje znači odobrenje Službi za računovodstvo Univerziteta/članice izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.
- (5) Ukoliko je licu koje je putovalo isplaćena akontacija u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, dužno je najkasnije u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga, podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po obračunu naloga, odnosno vratiti razliku novčanog iznosa koji mu je isplaćen u obliku akontacije i iznosa koji mu pripada po konačnom obračunu naloga. Uplata povrata se vrši putem transakcionog računa Univerziteta/članice.
- (6) Ukoliko lice koje je putovalo ne izvrši svoje obaveze u navedenom roku, Služba za računovodstvo Univerziteta/članice obavijestit će rukovodioca članice koji je obavezan pokrenuti postupak za naknadu materijalne štete u skladu sa zakonom.
- (7) U slučaju da lice koje je putovalo potražuje sredstva po obračunatom putnom nalogu, odnosno ukoliko su troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena, Služba za računovodstvo

Univerziteta/članice, u roku od pet dana od dana konačnog obračuna naloga, vrši uplatu iznosa potraživanja na račun lica koje je obavilo službeno putovanje.

- (8) Nakon obavljenih radnji iz ovog člana, Služba za računovodstvo Univerziteta/članice zaključuje i knjiži nalog za službeno putovanje, te dokumenta arhivira.

III - OBRASCI, SADRŽAJ I EVIDENCIJA

Član 24.

(Obrasci)

- (1) Obrazac putnog naloga kada je razvijen ima dimenzije 210 x 297 mm, a presavijen 148 x 210 mm i štampa se u obliku bloka-knjige i to:
- a) obrazac putnog naloga za autobus kojim se obavlja prijevoz osoba na federalnim i kantonalnim linijama PN-1,
 - b) obrazac putnog naloga za autobus kojim se obavlja prijevoz osoba na urbanom području općine odnosno grada PN-2;
 - c) obrazac putnog naloga za teretno motorno i priključno vozilo PN-3,
 - d) obrazac putnog naloga za putničko vozilo PN-4.
- (2) Obrazac putnog naloga je presavijen i sastoji se od četiri strane i to:
- a) prvu stranu popunjava i ovjerava ovlaštena osoba nadlogodavca,
 - b) na drugoj i trećoj strani, koje predstavljaju jednu cjelinu, evidentira se kretanje-korištenje vozila i popunjava ih vozač,
 - c) četvrta strana služi za evidenciju utroška goriva i maziva, a ovjerava je ovlaštena osoba koja je izdala gorivo odnosno mazivo.
- (3) Obrazac putnog naloga za putnički automobil PN-4 vlasnik vozila može koristiti u svrhu vremenskog praćenja korištenja vozila, relacije kretanja, kilometraže, potrošnje goriva i maziva.

Član 25.

(Sadržaj putnog naloga)

Obavezni sadržaj obrasca putnog naloga je:

- naznaka vrste prijevoza i oznake putnog naloga,
- podatak o vlasništvu vozila,
- mjesto i datum izdavanja,
- naziv "Putni nalog" i evidencijski broj,
- relacija kretanja,
- podaci o vozilu,
- potpis vozača,
- potpis i pečat ovlaštene osobe,
- evidencija o kretanju i radu vozila,
- evidencija o utrošku goriva i maziva.

Član 26.

(Evidencija putnih naloga)

Nalogodavac je dužan voditi evidenciju o izdatim putnim nalogima u obliku knjige, odnosno na računaru. Evidencija sadrži slijedeće podatke:

- redni broj,
- datum izdavanja putnog naloga,
- broj putnog naloga,
- ime i prezime vozača,
- registarski broj motornog vozila,
- registarski broj priključnog vozila i

- datum vraćanja putnog naloga.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 28.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu, broj: 02-6242/15 od 10. 09. 2015. godine, sa pripadajućim izmjenama i dopunama broj: 02-3902/16 od 31. 05. 2016. godine, broj: 02-7396/17 od 31. 10. 2017. godine i broj: 02-28-41/22 od 23. 11. 2022. godine.

Član 29.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na internetskoj stranici Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr.sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-23-2-1/25

Datum: 16. 09. 2025. godine.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.