

Број 0801-210/1
Датум 06.02.2025.

На основу члана 118. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 26. Статута Института за физику у Београду, дана 06.02.2025. године доносим

Одлуку о усвајању Правилника о службеним путовањима

Усваја се Правлиник о службеним путовањима Института за физику.

Правлиник о службеним путовањима Института за физику је саставни део ове одлуке.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења кад престаје да важи Правилник о службеним путовањима број 0801-117/1 од 31.01.2020. године.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ
Института од националног значаја за Републику Србију



др Александар Богојевић

На основу члана 118. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 26. Статута Института за физику у Београду, дана 06.02.2025. године доносим

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I Накнада трошкова за службено путовање у земљи

Члан 1

Право запосленог на дневницу и висина дневнице у земљи

Под службеним путовањем у земљи подразумева се путовање ван места редовног запослења у Републици Србији у циљу извршења одређених пословних задатака по налогу послодавца. Место у које се запослени упућује на службени пут мора бити удаљено више од 50 километара од седишта Института.

Запослени може на службеном путу у земљи да проведе најдуже 15 дана непрекидно, осим у случајевима кад је за потребе реализације националног или међународног пројекта неопходан дужи боравак запосленог на службеном путу, о чему директор доноси посебну одлуку у сваком конкретном случају.

Запослени који службено путује:

- а) има право на целу дневницу: за свака 24 сата проведена на службеном путу и за остатак времена дужи од 12 сати;
- б) има право на пола дневнице: за време од 8 до 12 сати или за остатак времена код путовања преко 24 сата од 8 до 12 сати;
- в) нема право на дневницу уколико је на службеном путу провео мање од 8 сати или је остатак времена код путовања преко 24 сата мањи од 8 сати.

У зависности од финансијских могућности, запосленом се може исплатити дневница до висине неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана, чији се износ утврђује на дан обрачуна дневница.

Налог за службено путовање издаје директор, уз претходно прибављену сагласност непосредног руководиоца. Налог за службено путовање директора издаје председник Управног одбора, заменик директора или секретар Института.

Особа ауторизована за извор финансирања из којег се покривају трошкови службеног путовања (руководилац лабораторије, руководилац одељења, руководилац пројекта итд.) мора дати своју сагласност да одговарајући део трошкова (изражен у процентима) или трошкови службеног путовања у целини, буду обезбеђени из одговарајућег финансијског

односно одговарајућих финансијских извора, пре него што запослено лице пође на службени пут.

Налог за службени пут треба да садржи све податке који су предвиђени формуларом-Налогом за службено путовање, као и изворе финансирања са којег ће се покрити трошкови службеног путовања оверених потписима особа ауторизованих за извор финансирања из којег се покривају трошкови службеног путовања.

Сагласност непосредног руководиоца за реализацију службеног путовања, потврђује се потписом на налогу за службено путовање у којем је утврђен и износ дневнице.

Уколико запослени не започне службено путовање у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу, дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 2

Трошкови преноћишта на службеном путовању у земљи

Запосленом припада накнада трошкова за преноћиште у хотелу, без обзира на категорију, у висини према приложеном рачуну.

Уколико је набавка услуга смештаја предмет реализоване јавне набавке, преноћиште у хотелу се може обезбедити запосленом само у складу са том јавном набавком, односно од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Члан 3

Накнада трошкова превоза на службеном путовању у земљи

Накнада трошкова превоза на службеном путовању признаје се у целини према приложеним рачунима (авионска карта, аутобуска карта, возна карта, и сл.).

У одређеним случајевима, директор може запосленом да одобри употребу сопственог аутомобила за превоз на службеном путу у земљи.

Уколико је набавка услуга превоза који се користи на службеном путовању предмет реализоване јавне набавке, превоз запосленог се може обезбедити само у складу са том јавном набавком, односно од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

II Накнада трошкова за службено путовање у иностранство

Члан 4

Право запосленог на дневницу и висина дневнице у иностранству

Службеним путовањем у иностранство сматра се службено путовање из Републике Србије у страну државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

Запослени који службено путује:

а) има право на целу дневницу: за свака 24 сата проведена на службеном путу и за остатак времена дужи од 12 сати;

б) има право на пола дневнице: за време од 8 до 12 сати или за остатак времена код путовања преко 24 сата од 8 до 12 сати;

в) нема право на дневницу уколико је на службеном путу провео мање од 8 сати или је остатак времена код путовања преко 24 сата мањи од 8 сати.

Дневница за службено путовање у иностранство обрачунава се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку.

Уколико се службено путује у више земаља, износ дневница одређује се за сваку страну државу у којој лице борави, сразмерно са временом које је провео у страниј држави.

У зависности од финансијских могућности, запосленом се могу исплатити дневнице до висине неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

Налог за службено путовање издаје директор, уз претходно прибављену сагласност непосредног руководиоца. Налог за службено путовање директора издаје председник Управног одбора, заменик директора или секретар Института.

Особа ауторизована за извор финансирања из којег се покривају трошкови службеног путовања (руководилац лабораторије, руководилац одељења, руководилац пројекта итд.) мора дати своју сагласност да одговарајући део трошкова (изражен у процентима) или трошкови службеног путовања у целини буду обезбеђени из одговарајућег финансијског односно одговарајућих финансијских извора, пре него што запослено лице пође на службени пут.

Налог за службени пут треба да садржи све податке који су предвиђени формуларом-Налогом за службено путовање, као и изворе финансирања са којег ће се покрити трошкови службеног путовања оверених потписима особа ауторизованих за извор финансирања из којег се покривају трошкови службеног путовања.

Сагласност непосредног руководиоца за реализацију службеног путовања, потврђује се потписом на налогу за службено путовање у којем је утврђен и износ дневнице.

Уколико запослени не започне службено путовање у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу, дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 5

Трошкови који се надокнађују на службеном путовању у иностранству

На службеном путовању упућеном лицу надокнађују се следећи трошкови:

- трошкови смештаја;
- трошкови исхране и превоза (градског) у месту боравка (покривено дневницом);

- трошкови превоза ради извршења службеног посла;
- трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа;
- трошкови интернета, службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса;
- трошкови изнајмљивања просторија;
- трошкови стенографских и дактилографских услуга и
- трошкови стручне литературе.

Члан 6

Трошкови смештаја на службеном путовању у иностранству

Трошкови смештаја на службеном путу надокнађују се у висини хотелског рачуна плаћеног за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу са пет звездица и више, односно хотелу прве категорије.

Уколико је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Уколико је набавка услуга смештаја предмет реализоване јавне набавке, преноћиште у хотелу се може обезбедити запосленом само у складу са том јавном набавком, односно од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Изузетак од примена става 3. овог члана постоји у следећим случајевима:

а) када се службено путовање у иностранство реализује ради учешћа на конференцији, а организатор конференције је организовао некомерцијални смештај доступан искључиво учесницима конференције, учесници ће користити некомерцијални смештај који је обезбедио организатор;

б) када се смештај за службено путовање у иностранство реализује у оквиру смештајних капацитета научне или друге сродне институције, по некомерцијалним условима у којима ће бити центар свих радних и животних активности лица упућеног на службени пут током трајања службеног путовања, лице упућено на службено путовање користиће некомерцијални смештај научне или друге сродне институције.

У складу са чл. 5. и 6. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) наручиоци се обавезују да поступају на економичан и ефикасан начин, односно да економично троше јавне средства, те су у складу са наведеним начелима Закона о јавним набавкама утврђени ови изузеци.

Изузеци ће бити ближе дефинисани посебном одлуком директора Института.

Сагласност непосредног руководиоца за реализацију службеног путовања, потврђује се потписом на налогу за службено путовање у којем је утврђен и износ дневнице.

Члан 7

Трошкови превоза за службено путовање у иностранство

Издаци на службеном путовању обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда које се користе према налогу за службено

путовање. Запослени је дужан да настале трошкове оправда и да уз путни налог приложи и одговарајућу документацију.

Изузетно, запосленом се за превоз на службеном путу може одобрити и коришћење сопственог аутомобила, уз надокнаду одговарајућих трошкова, а на основу сагласности непосредног руководиоца.

Уколико је набавка услуга превоза који се користи на службеном путовању предмет реализоване јавне набавке, превоз запосленог се може обезбедити само у складу са том јавном набавком, односно од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Члан 8

Остали трошкови за службено путовање у иностранство

Остали издаци (трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа и сл.) у вези са службеним путовањем признају се у стварним износима уз приложену документацију.

Издаци за коришћење телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за обављање службених послова, признају се у трошкове путовања и надокнађују се на основу приложених рачуна.

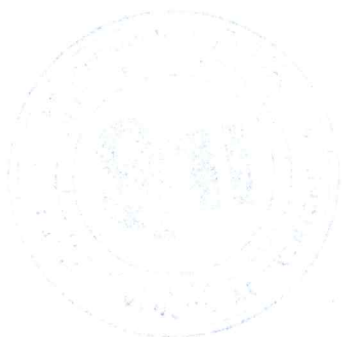
У ситуацијама када је отежан превоз од аеродрома до хотела, запосленом се могу признати рачуни за такси, уз одговарајућу документацију.

Члан 9

Обрачун трошкова за службено путовање у иностранство

Обрачун трошкова за службено путовање у иностранство врши се у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено. Уз обрачун путних трошкова подносе се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште, рачун за остале трошкове).

Уколико је у рачуну о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, износ исказан у националној валути, за обрачун и признавање издатака прилаже се и писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.



IV Накнада трошкова и други расходи физичким лицима која нису у радном односу у Институту

Члан 10

У случају да се за потребе Института, односно у циљу остваривања билатералне или друге међународне сарадње, упуту на службени пут у иностранство или у земљи физичко лице које није запослено у Институту, ти издаци се могу исплатити под истим условима као и запосленима на Институту.

Трошкове за иностране истраживаче који посећују Институт на позив Института, у оквиру билатералне сарадње или кроз друге међународне пројекте уобичајено финансирају институције у којима су инострани истраживачи запослени, осим у случајевима када је одлуком о финансирању одговарајућег вида сарадње другачије одређено или када директор Института донесе другачију одлуку.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 11

У случају потребе реализације службених путовања који нису обухваћена овим Правилником, на образложни предлог запосленог, директор може донети одлуку којом ће одобрити предметно службено путовање.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходно донети Правилник о службеним путовањима број 0801-117/1 од 31. 01. 2020. године



ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ
Института од националног значаја за Републику Србију

На основу чл. 5. и 6. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), чл. 6. Правилника о службеним путовањима Института за физику бр. 0801-210/1 (у даљем тексту: Правилник) и чл. 26. Статута Института за физику (пречишћен текст бр. 0801 бр. 900/3 од 28.10.2021. године), директор Института за физику (у даљем тексту: Институт) доноси

ОДЛУКУ

о изузећу од примене чл. 6. Правилника о службеним путовањима - Услуге смештаја на службеном путовању у иностранству

Чл. 6. став 3. Правилника дефинисано је да уколико је набавка услуга смештаја предмет реализоване јавне набавке, преноћиште у хотелу се може обезбедити запосленом само у складу са том јавном набавком, односно од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Такође ставом 4. истог члана, дефинисани су **изузeci** од примене става 3:

Изузетак од примена става 3. овог члана постоји у следећим случајевима:

- а) када се службено путовање у иностранство реализује ради учешћа на конференцији, а организатор конференције је организовао некомерцијални смештај доступан искључиво учесницима конференције, учесници ће користити некомерцијални смештај који је обезбедио организатор;
- б) када се смештај за службено путовање у иностранство реализује у оквиру смештајних капацитета научне или друге сродне институције, по некомерцијалним условима у којима ће бити центар свих радних и животних активности лица упућеног на службени пут током трајања службеног путовања, лице упућено на службено путовање користиће некомерцијални смештај научне или друге сродне институције.

Ови смештајни капацитети се могу плаћати искључиво преко рачуна Института и неопходно је да организатори смештаја издају фактуру Институту.

Образложење

У складу са чл. 5. и 6. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) наручиоци се обавезују да поступају на економичан и ефикасан начин, односно да **економично троше јавне средства**.

Имајући у виду да су смештајни капацитети дефинисани чл. 6, став 4. Правилника као изузетак, некомерцијални, односно могу их користити само учесници конференција или лица упућена на службени пут у одређену научну или другу сродну институцију, да се не налазе на тржишту, нити у глобалним резервационим системима за хотелски смештај, те их ни понуђачи (туристичке агенције) не могу понудити, у складу са наведеним начелима Закона о јавним набавкама ови изузеци представљају економично трошење јавних средстава, те у складу са наведеним донета је одлука као у диспозитиву.

У Београду,
06.02.2025.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ
Института од националног значаја за Републику Србију

др Александар Богојевић

