

**ZAVOD ZA FIZIKU
TEHNIČKIH FAKULTETA
UNIVERZITETA U BEOGRADU
Ruzveltova 1/a
B e o g r a d**

**PRAVILNIK
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I
INOSTRANSTVU**

2011. godina

3480 21 8707 10700 0 0000
UNIVERZITETA U BEOGRADU
67
31.03. 2011
BEOGRAD
Ružveltova 1/a

Na osnovu odredbe čl.18. Statuta Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu, direktor Zavoda je dana 31.03. 2011.godine doneo

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 1.

Pravilnikom o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se pitanja koja se odnose na službena putovanja zaposlenih Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu.

Član 2.

Zaposleni ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u visini utvrđenoj pozitivnim propisima.

Član 3.

Troškovi prevoza se priznaju prema priloženom računu, troškovi smeštaja se priznaju u visini plaćenog hotelskog računa izuzev hotela prve kategorije (pet zvezdica), i priznaju se ostali troškovi prema priloženim računima.

Član 4.

Pravo na punu dnevnicu ima radnik ukoliko je službeno putovanje trajalo duže od 12 sati. Ukoliko je zaposleni proveo na službenom putovanju duže od 8 a manje od 12 sati, ima pravo na pola dnevnice. Ako je zaposleni proveo manje manje od 8 sati na službenom putovanju nema pravo na dnevnicu.

Član 5.

Ukoliko je službeni put trajao duže od 24 sata ili više dana, zaposleni ima pravo na punu dnevnicu za svakih 24 sata provedenih na putu i na pola dnevnice za svaki započeti dan, ako je u tim danu proveo više od 8 a manje od 12 sati. Cela dnevnicu pripada zaposlenom za svaka 24 časa provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena preko 12 časova, ako je službeno putovanje trajalo više od jednog dana.

Član 6.

Za službena putovanja u inostranstvo zaposlenom se obezbeđuje dnevnicu u iznosu i na način utvrđen propisom nadležnog državnog organa koji se primenjuje za radnike državnih organa odnosno u svemu u skladu sa pozitivnim propisima.

Službeno putovanje u inostranstvo ne može trajati duže od 60 kalendarskih dana.

Službeno putovanje može trajati duže od 60 kalendarskih dana ukoliko postoji posebno opravdan razlog za duže trajanje službenog putovanja, odnosno ukoliko je isto od posebnog značaja za obavljanje delatnosti Zavoda (zaključenje ugovora sa komercijalnim efektima i dr.), a sve u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 7.

Po završenom službenom putovanju, zaposleni je dužan da podnese obračun putnih troškova u roku od 7 dana od dana kada je putovanje završeno, sa pismenim izveštajem o obavljenom poslu zbog koga je upućen na službeno putovanje.

Član 8.

Uz obračun putnih troškova zaposleni prilaže dokaze o isplaćenim iznosima za upotrebu sredstava prevoza, račune o troškovima smeštaja. i dr.

Na osnovu obračuna vrši se isplata ili povraćaj više podignutih novčanih sredstava na ime akontacije za službeno putovanje.

Član 9.

Licima koja nisu u radnom odnosu u Zavodu priznaju se troškovi službenog putovanja kada isto izvrše za potrebe Zavoda na osnovu odluke direktora.

Član 10..

Za svako službeno putovanje mora se prethodno izdati rešenje i putni nalog u pisanoj formi od strane direktora, odnosno lica koje ga zamenjuje, ili lica koje direktor ovlasti, u slučaju sprečenosti lica koje ga zamenjuje.

Direktoru Zavoda rešenje o službenom putovanju potpisuje predsednik organa upravljanja ili lica ovlašćena za raspolaganje novčanim sredstvima na računima Zavoda. Licu koje se upućuje na službeno putovanje isplaćuje se akontacija.

Član 11.

Službeno putovanje se može izvršiti i uz korišćenje sopstvenog putničkog vozila po odobrenju direktora, odnosno lica koje ga zamenjuje, ili lica koje on ovlasti u slučaju sprečenosti lica koje ga zamenjuje.

U slučaju korišćenja sopstvenog putničkog vozila za službeno putovanje, za svaki pređeni kilometar korisniku sopstvenog putničkog vozila isplaćuje se naknada u visini od 10% cene 1 litra pogonskog goriva.

U putnom nalogu se unosi podatak o korišćenju sopstvenog putničkog vozila u službene svrhe, tip vozila, registarski broj i drugi potrebni podaci (pređeni kilometri i dr.).

Član 12.

Naknada za upotrebu putničkog vozila u službene svrhe može se isplatiti samo za upotrebu sopstvenog vozila.

Pod sopstvenim vozilom podrazumeva se vozilo u privatnom vlasništvu koje kao vlasnik ili po drugom osnovu (član porodice vlasnika, po ovlašćenju vlasnika) koristi zaposleni kome je za takav prevoz na službenom putovanju odobren putni nalog.

Član 13.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje organ koji ga je doneo.

Član 14.

Izmene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za fiziku i to dana 01.04.2011.godine.

 Direktor Zavoda za fiziku

Prof. dr. Predrag Osmokrović