



Институт за књижевност и уметност
Institute for Literature and Arts

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ЗЕМЉИ И
ИНОСТРАНСТВУ ИНСТИТУТА ЗА КЊИЖЕВНОСТ И
УМЕТНОСТ**

Београд, фебруар 2026. године

На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 –УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), сходно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23), члана 22. Статута Института за књижевност и уметност (број: 127/1 од 28. септембра 2021. године) и члана 2. Пословника о раду Управног одбора Института за књижевност и уметност (број 366/1 од 14. октобра 2025. године), Управни одбор Института за књижевност и уметност, на седници од 6. фебруара 2026. године доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ У ИНСТИТУТУ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима се запослени у Институту за књижевност и уметност (у даљем тексту: Институт) упућују на службени пут у земљи и иностранству, уређује се издавање и одобравање путних налога, висина накнаде за трошкове службеног пута у земљи и иностранству, услови и начин обрачунавања путних и других трошкова запослених лица.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног посла по налогу директора Института.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

Службено путовање може бити у земљи и у иностранству.

Сви појмови који су у овом правилнику употребљени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог правилника, представља путовање на које се запослени упућује да по налогу директора Института изврши службени посао ван места редовног рада.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност директора Института, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 3.

Службени пут одобрава директор, на основу поднете молбе у којој запослени наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документацију којом се потврђује основаност службеног путовања (позивно писмо и сл.). Молба се подноси у року од минимум 10 дана пре дана отпочињања путовања.

Уколико се службени пут одвија у оквиру реализације конкретног пројекта којим је предвиђено путовање, службени пут одобрава директор на основу молбе руководиоца пројекта.

Директор Института доноси Одлуку о упућивању на службени пут уз потписан налог за службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови службеног путовања (сопствена средства, средства на пројекту или средства Института), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Попуњавање и издавање налога за службено путовање у земљи, као и вођење евиденције о издатим налозима врши лице запослено на пословима административно-техничког секретара у Институту.

Члан 4.

Издаци за службено путовање (дневнице, накнада превозних трошкова, накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, трошкови ноћења и друго) обрачунавају се на основу веродостојног путног налога и приложених исправа (рачуна) којима се доказују остварени трошкови.

Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

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

Накнада трошкова

Члан 6.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи, односно право на дневнице, путне трошкове, трошкове смештаја и друге трошкове настале у вези са службеним путовањем (путарина, коришћење паркинг простора и сл).

Запослени остварује право на надокнаду трошкова из претходног става по основу утврђеног буџета Института према изворима финансирања, а сходно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, и другим прописима који регулишу ову област.

Трошкови смештаја

Члан 7.

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

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Институт у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Трошкови превоза

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

У случају потреба службеног посла, запослени не може користити превоз у јавном саобраћају, може му се одобрити коришћење приватног возила (сопствено возило, односно возило члана своје породице), на основу поднете молбе. У молби се наводе разлози хитности, тип возила, регистарски број, број саобраћајне дозволе.

Одлуку о одобравању коришћења приватног возила у службене сврхе доноси директор Института.

Накнада трошкова за утрошено гориво запосленом представља трошак пословања Института и не чини део зараде запосленог. Као основ за признавање трошкова потрошених литара бензина (горива) користи се број пређених километара на службеном путу.

Запослени који користи сопствено возило у службене сврхе дужан је да достави фискални рачун ради утврђивања цене горива.

Просечна потрошња горива утврђује се на основу интерне базе потрошње горива возила која се користе као сопствена возила за службено путовање. База се формира на основу модела и старости возила.

Одговорност у случају саобраћајне незгоде или саобраћајног прекршаја, који је скривио запослени на извршењу службеног задатка, сноси сам запослени.

Запослени има право и на надокнаду других трошкова у вези са обављеним службеним путовањем (трошкови путарине, коришћење паркинг простора и сл.).

Дневнице за службено путовање

Члан 9.

Запосленом може да се одобри дневница за службено путовање до висине неопорезивог износа у зависности од расположивих и планираних средстава у години у којој се обавља службено путовање.

У случају када се службено путовање остварује из буџетских средстава у оквиру трошкова за путовање, а на основу уговора о реализацији и финансирању научноистраживачког рада НИО и на основу одобрених средстава у оквиру програмске активности Министарства надлежног за научноистраживачку делатност, висина дневнице се одређује на основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

У случају да се службено путовање остварује у оквиру реализације пројеката, овај износ може бити већи од неопорезивог износа у складу са буџетом и планом пројекта, уз сагласност руководиоца пројекта. У том случају сви трошкови припадајућих пореза падају на терет пројекта.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 10.

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

Запосленом се исплаћује одобрена цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Временом проведеним на службеном путовању, у одласку, сматра се време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун, рачуни за остале трошкове и др.).

Запослени је дужан да по повратку са службеног путовања, у року од 7 дана, од дана када је службено путовање завршено, достави писани извештај и све рачуне којима се потврђују настали трошкови. Извештај се подноси директору, након чега се врши обрачун путних трошкова у складу са одобреним извештајем. У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима, врши се исплата трошкова службеног путовања.

Уколико запослени по повратку са службеног пута не поступи у року из претходног става, Институт нема обавезу надокнаде путних трошкова који су настали у вези са конкретним службеним путовањем.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага и сл.), надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 13.

Запосленом и радно ангажованом лицу може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

Одобрење и побраћај аконтација

Члан 14.

Пре поласка на службени пут запосленом лицу се може исплатити аконтација за путовање. Аконтација се исплаћује запосленом уплатом на његов текући рачун.

Под неутрошеном аконтацијом подразумева се дуг запосленог према Институту који је настао на основу више исплаћене аконтације у односу на обрачун путног налога. Повраћај неутрошене аконтације врши се уплатом износа на рачун Института.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, представља службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, укључујући и путовање из једне у другу страну државу, као и из једног у друго место у иностранству, након преласка државне границе.

Одлука о службеном путовању у иностранство

Члан 16.

Службени пут одобрава директор, на основу поднете молбе запосленог у којој наводи тачан дан, место и разлог путовања и прилаже документацију којом се потврђује основаност службеног путовања (позивно писмо и сл.). Молба се подноси у року од минимум 15 дана пре дана отпочињања путовања.

Уколико се службени пут одвија у оквиру реализације конкретног пројекта којим је предвиђено путовање, службени пут одобрава директор на основу молбе руководиоца пројекта.

Директор Института доноси Одлуку о упућивању на службени пут уз потписан налог за службено путовање.

Службено путовање у иностранство одобрава се на основу усвојеног Финансијског плана и одобрених средстава за те намене из републичког буџета.

Одлука о службеном путовању у иностранство као и путни налог садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, категорију хотела у којем је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови службеног путовања (сопствена средства, средства на пројекту или средства Института), обрачун трошкова путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Исплата аконтације

Члан 17.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

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

Попуњавање и издавање налога за службено путовање у иностранство, као и вођење евиденције о издатим налозима врши лице запослено на пословима административно-техничког секретара или друго лице у Институту по налогу директора.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 18.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови, смештаја, трошкови дневница, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа, уз приложене доказе.

Институт је обавезан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, према утврђеном буџету, а на основу донетог Финансијског плана, у свему сходно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Уколико се службени пут одвија у оквиру реализације конкретног пројекта којим је предвиђено путовање, накнада трошкова се врши према утврђеном буџету пројекта поштујући важеће законе и прописе који регулишу наведену област.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 19.

Запосленом 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). У том случају се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају да Институт у складу са Законом о јавним набавкама има потписан уговор са понуђачем за услугу обезбеђивања хотелског смештаја, запосленом се надокнађују трошкови смештаја у складу са овим уговором.

Уколико су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

Трошкови дневница у иностранству

Члан 20.

На исплату дневница за службена путовања у иностранство примењиваће се Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 21.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство, умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана за 60%;
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак за 10%;
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак за 30%;
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште за 60%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште за 60%.

Износ утврђене дневнице не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно 24 часа или ноћу од 22:00 до 6:00 часова или најмање шест часова ноћу после 20:00 часова, или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 22.

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.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 23.

Запосленом 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 осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

Трошкови превоза

Члан 24.

За потребе превоза се могу користити авион, воз, аутобус, комби, линијски превоз, изнајмљени аутомобил или сопствени аутомобил.

Запосленом коме је превоз обезбеђен из других извора не надокнађују се трошкови превоза.

У случају да због хитности, односно потреба службеног посла, запослени не може користити превоз из става 1. овог члана, може му се одобрити коришћење приватног возила (сопствено возило, односно возило члана породице запосленог), на основу поднете молбе. У молби се наводе разлози хитности, тип возила, регистарски број, број саобраћајне дозволе.

Одлуку о одобравању коришћења приватног возила у службене сврхе доноси директор Института.

Накнада за коришћење приватног возила у службене сврхе исплаћује се у висини од 10% прописане цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Накнада трошкова за утрошено гориво запосленом, представља трошак пословања Института и не чини део зараде запосленог. Као основ за признавање трошкова потрошених литара бензина (горива) користи се број пређених километара на службеном путу.

Просечна потрошња горива утврђује се на основу интерне базе потрошње горива возила која се користе као сопствена возила за службено путовање. База се формира на основу модела и старости возила.

Одговорност у случају саобраћајне незгоде или саобраћајног прекршаја, који је скривио запослени на извршењу службеног задатка, сноси сам запослени.

Запослени има право и на надокнаду других трошкова у вези са обављеним службеним путовањем (трошкови путарине, коришћење паркинг простора и сл.).

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања

Члан 25.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањем у иностранство, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложених рачуна.

Члан 26.

Запосленом или радно ангажованом лицу се признају трошкови које је имао на службеном путовању у иностранству попут коришћење телефона, телеграма и слично, а који су били неопходни за обављање послова, као и други издаци (таксе и др.) надокнађују се у стварним износима на основу приложених рачуна.

Трошкови вакцинације и лекарских прегледа

Члан 27.

Трошкови вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, надокнађују се запосленом и радно ангажованом лицу у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 28.

Трошкови службеног путовања у иностранству надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун, рачуни за остале трошкове и др.).

Запослени је дужан да по повратку са службеног путовања, у року од 7 дана, од дана када је службено путовање завршено, достави писани извештај и све рачуне којима се потврђују настали трошкови. Извештај се подноси директору, након чега се врши обрачун путних трошкова у складу са одобреним извештајем. У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима, врши се исплата трошкова службеног путовања.

Уколико запослени по повратку са службеног пута не поступи у року из претходног става, Институт нема обавезу надокнаде путних трошкова који су настали у вези са конкретним службеним путовањем.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 29.

Запосленом и радно ангажованом лицу може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Измене и допуне овог правилника доносе се на исти начин на као и овај правилник.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА ИКУМ



Проф. др Драгиша Бојовић

Објављено на огласној табли Института
11. децембар 2025. године

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ
И УМЕТНОСТ
Бр. 41/1
06.02. 2026. год.
БЕОГРАД, Краља Милана 2