



Јавно предузеће „ЗООЛОШКИ ВРТ“
ул. Мије Сеферовића бр.2, Јагодина
*Правилник о службеним путовањима Јавног предузећа „Зоолошки врт“ у
Јагодини*
(дел. бр. 7110/25 од 22.12.2025. године)



Република Србија

Град Јагодина

Јавно предузеће „Зоолошки врт“

Број: 7110/25

22.12.2025.године

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Децембар 2025. године



На основу члана 192 Закона о раду и члана 42. Статута Јавног предузећа „Зоолошки врт“ у Јагодини број 489/17 од 14.02.2017.године, директор ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини (у даљем тексту: Предузеће) 22.12.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ

УВОДНА ОДРЕДБА

Садржина правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени остварују право на накнаду трошкова који настају у вези с њиховим путовањем у земљи и иностранству у вези са радом код послодавца, начин накнаде и висина накнаде трошкова.

ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ НАКНАЂУЈУ

Члан 2.

Запосленом накнађују се:

- 1) трошкови службеног путовања у земљи;
- 2) трошкови службеног путовања у иностранство;

НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу директора или лица које за то овласти директор (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места 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 овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 4.



Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи, 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 истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у земљи

Сви трошкови који се накнађују

Члан 6.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 7.

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

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

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 8.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у максималном износу неопорезивог износа дневница за службено путовање у земљи, из Усклађених неопорезивих износа по Закону о порезу на доходак грађана, за период у коме је реализовано службено путовање у земљи.



Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 9.

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

Заполсеном се исплаћује 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.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 10.

Запосленом се накнађују 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.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 11.

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

Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 12.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 13.



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

НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 14.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 15.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Исплата аконтације

Члан 16.

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 истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Сви трошкови који се накнађују

Члан 17.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских



Трошкови смештаја у иностранству

Члан 18.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 19.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству у максималном износу неопорезивог износа дневница за службено путовање у земљи, из Усклађених неопорезивих износа по Закону о порезу на доходак грађана, за период у коме је реализовано службено путовање у земљи.

Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 20.

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 21.

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 која је утврђена за ту државу.

Трошкови превоза

Члан 22.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 23.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови поштанских и других услуга

Члан 24.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови изнајмљивања просторија

Члан 25.

Трошкови који, уз сагласност директора, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 26.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.



Јавно предузеће "ЗООЛОШКИ ВРТ"
ул. Мије Сеферића бр.2, Јагодина
**Правилник о службеним путовањима Јавног предузећа „Зоолошки врт“ у
Јагодини**
(дел. бр. 7110/25 од 22.12.2025. године)



Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

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

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 27.

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

Члан 28.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се оглашава на огласној табли Предузећа.



Директорка

маст. екон. Ивана Ристић Илић

Правилник је заведен под деловодним бројем 7110/25 од 22.12.2025.године.
Надзорни одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 7184-6/25 од 25.12.2025. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Предузећа дана 26.12.2025. године, а ступио је на снагу дана 04.01.2026. године.

Пословни секретар

Александра Трајковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЈАГОДИНА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗООЛОШКИ ВРТ
БРОЈ: 7184-6/25
25.12.2025. ГОД.

Надзорни одбор Јавног Предузећа „Зоолошки врт“ у Јагодини на својој 122. седници, одржаној 25.12.2025. године, у складу са чланом 37. тачка 2 статута Ј.П. „Зоолошки врт“, донео је следећу

ОДЛУКУ

I Усваја се Правилник о службеним путовањима.

II РОК: По усвајању Надзорног одбора.

III О спровођењу ове Одлуке стараће се Ивана Ристић Илић, директорка ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини.

IV Након спроведене Одлуке (Усвајање Правилника о службеним путовањима), лице из тачке 3. задужено за праћење њеног спровођења у року наведеном у тачки 2., поднеће извештај Надзорном одбору ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини.



ПРЕДСЕДНИК,

[Handwritten signature]