

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ

05 Број: 517/1
Датум: 11.12.2019

**ПРОЦЕДУРА ЗА РЕАЛИЗОВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ
У КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКОМ УНИВЕРЗИТЕТУ**

Запослени у Криминалистичко-полицијском универзитету, у обавези су да пре службеног путовања поднесу захтев за одобравање службеног путовања.

Наведени захтев подноси се на два обрасца:

1. Пријава за учествовање на научно-стручним скуповима;
2. Пријава за учествовање у: реализовању пројектних активности/обуци за потребе реализовања пројектних активности.

Пријаву за учествовање на научно-стручним скуповима неопходно је, након попуњавања и потписивања подносиоца, доставити шефу катедре и руководиоцу департмана ради давања сагласности. Након тога пријаву потписују проректор за материјално-финансијске послове и проректор за научноистраживачки рад. Пријаве се подnose 30 дана пре одржавања скупа у иностранству, односно 20 дана пре одржавања скупа у земљи.

Службено путовање остварује се искључиво на основу одобрене пријаве за службено путовање, као и на основу издатог путног налога/девизног налога/решења о упућивању на службено путовање. Путни налог/девизни налог/решење о упућивању на службено путовање израђује, на основу одобрене пријаве, технички секретар, Драгица Станковић.

По повратку са путовања, учесник је дужан да ректору поднесе извештај о учешћу на скупу, да уз извештај приложи путни налог/девизни налог/решење о упућивању на службено путовање, доказе о учешћу који се подnose по правилима КПУ, по правилима пројектног администравања (уколико се учествовање на скупу финансира средствима пројекта) и валидну документацију (сертификат, копија садржаја зборника радова, фискални рачуни). Трошкови учествовања на скуповима биће рефундирани по прихватању извештаја (у случају да је учесник сам сносио трошкове).

Пријаву за учешће у: реализовању пројектних активности/обуци за потребе реализовања пројектних активности неопходно је, након попуњавања и потписивања подносиоца, доставити руководиоцу пројекта ради давања сагласности. Након тога пријаву потписују проректор за материјално-финансијске послове и проректор за међународну и интеринституционалну сарадњу. Пријаве се подnose 45

дана пре одржавања скупа у иностранству, односно 30 дана пре одржавања скупа у земљи.

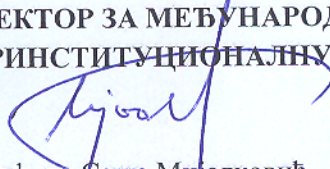
Службено путовање остварује се искључиво на основу одобрене пријаве за службено путовање, као и на основу издатог путног налога/девизног налога/решења о упућивању на службено путовање. Путни налог/девизни налог/решење о упућивању на службено путовање израђује, на основу одобрене пријаве, сарадник за послове међународне сарадње, Анђела Павловић.

По повратку са путовања, учесник је дужан да ректору поднесе извештај о учешћу на скупу, да уз извештај приложи путни налог/девизни налог/решење о упућивању на службено путовање, са доказима о учешћу који се подnose по правилима КПУ, по правилима пројектног администрирања и са валидном документацијом (сертификат, фискални рачуни). Трошкови учествовања на скупу биће рефундирани по прихватању извештаја (у случају да је учесник сам сносио трошкове).

Свако путовање које је обављено без претходно прибављених сагласности, односно без поднетог извештаја и потребних доказа, неће се сматрати службеним путовањем.

Релевантна документација се доставља у оригиналу, лично, односно службеним и-мејлом.

**ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ
И ИНТЕРИНСТИТУЦИОНАЛНУ САРАДЊУ**


проф. др Саша Мијалковић

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: Пријава за учествовање на научно-стручним скуповима

Име и презиме	
Број путне исправе и ЈМБГ (доставити скенирану прву страну пасоша, ради визирања пасоша/куповине пуног осигурања или ради куповине авионске карте)	
Организатор скупа	
Назив скупа, време и место одржавања скупа (приложити позив организатора или агенду скупа, доказ да је рад прихваћен)	
Назив рада	
Трошкови котизације (приложити валидну уплатницу или инструкцију за плаћање, са рачуном организатора скупа)	
Трошкови путовања (приложити валидни предрачун за карту или карту по повратку са скупа)	
Трошкови смештаја (приложити валидни предрачун за смештај или фискални рачун по повратку са скупа)	
Трошкови исхране (приложити валидни предрачун за трошкове исхране или фискални рачун по повратку са скупа)	
Трошкови визирања пасоша (приложити валидни доказ о трошковима визирања пасоша)	
Трошкови путног осигурања (приложити валидни доказ о трошковима путног осигурања)	
Напомена:	

Мишљење
ШЕФ КАТЕДРЕ

Подносилац пријаве

РУКОВОДИЛАЦ ДЕПАРТМАНА

ПРОРЕКТОР ЗА
МАТ-ФИН ПОСЛОВЕ

ПРОРЕКТОР ЗА
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД

НАПОМЕНА: Пријаве се подносе 30 дана пре одржавања скупа у иностранству, односно 20 дана пре одржавања скупа у земљи. Службено путовање остварује се искључиво на основу одобрене пријаве за службено путовање, као и на основу издатог путног налога/девизног налога/решења о упућивању на службено путовање (доставити уз извештај, по повратку са скупа). По повратку са путовања, учесник је дужан да ректору поднесе извештај о учешћу на скупу, са доказима о учешћу који се подносе по правилима КПУ, по правилима пројектног администраирања (уколико се учествовање на скупу финансира средствима пројекта) и са валидном документацијом (сертификат, копија садржаја зборника радова, фискални рачуни). Трошкови учествовања на скуповима биће рефундирани по прихватању извештаја (у случају да је учесник сам сносио трошкове).

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ

Бр. _____

Датум: _____

Београд – Земун

ПРЕДМЕТ: Пријава за учествовање у: реализовању пројектних активности/обуци за потребе реализовања пројектних активности (непотребно прецртати)

Име и презиме	
Број путне исправе и ЈМБГ (доставити скенирану прву страну пасоша, ради визирања пасоша/куповине пуног осигурања или ради куповине авионске карте)	
Организатор скупа (састанка/дисеминације/мобилности/обуке)	
Назив скупа, време и место одржавања скупа (приложити позив организатора или агенду скупа)	
Врста активности и правни основ (пропис КПУ, интер-институционални уговор)	
Трошкови котизације (приложити уплатницу или инструкцију за плаћање, са рачуном организатора скупа)	
Трошкови путовања (приложити валидан предрачун за карту пре скупа или карту по повратку са скупа)	
Трошкови смештаја (приложити валидан предрачун за смештај или фискални рачун по повратку са скупа)	
Трошкови исхране (приложити валидан предрачун за трошкове исхране или фискални рачун по повратку са скупа)	
Трошкови визирања пасоша (приложити валидан доказ о трошковима визирања пасоша)	
Трошкови путног осигурања (приложити валидни доказ о трошковима путног осигурања)	
Напомена:	

Подносилац пријаве

Руководилац пројекта

ПРОРЕКТОР ЗА
МАТ-ФИН ПОСЛОВЕ

ПРОРЕКТОР ЗА
МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

НАПОМЕНА: Пријаве се подносе 45 дана пре одржавања скупа у иностранству, односно 30 дана пре одржавања скупа у земљи. Службено путовање остварује се искључиво на основу одобрене пријаве за службено путовање, као и на основу издатог путног налога/девизног налога/решења о упућивању на службено путовање (доставити уз извештај, по повратку са скупа). По повратку са путовања, учесник је дужан да ректору поднесе извештај о учешћу на скупу, са доказима о учешћу који се подносе по правилима КПУ, по правилима пројектног администраирања и са валидном документацијом (сертификат, фискални рачуни). Трошкови учествовања на скупу биће рефундирани по прихватању извештаја (у случају да је учесник сам сносио трошкове).