

Postupak dobijanja saglasnosti Naučnog veća za putovanje i međunarodnu saradnju

1. Nalog za službeni put

Za svako poslovno putovanje, bilo da se traži, ili ne, pokrivanje troškova putovanje iz budžeta Instituta, obavezno je da zaposleni ima nalog za službeni put. Saglasnost za službeni put se traži, uz adekvatno obrazloženje, od rukovodioca sektora, a od NV kako je u nastavku navedeno.

2. Saglasnost NV za putovanje i međunarodnu saradnju

1. Sva službena putovanja i međunarodna saradnja koji se finansiraju na osnovu sredstava koja nisu iz budžeta Republike Srbije (nisu finansirana od strane ministarstava ili fondova Republike Srbije) realizuju se na osnovu odluka upravne strukture Instituta saglasno dokumentima na osnovu kojih se finansiraju. Molba za saglasnost NV se podnosi samo ukoliko se ovo traži u dokumentima na osnovu kojih se projekti finansiraju.
2. Saradnici koji konkurišu za putovanje kod ministarstava ili fondova Republike Srbije, ako propisi tako nalažu, traže saglasnost NV.
3. Saradnici koji putovanja realizuju u okviru nekog ugovorenog projekta (za koji je NV već dalo saglasnost) ne treba da ponovo traže saglasnost NV.
4. Slučajevi (2) i (3) važe i za situacije u kojima se od Instituta traži plaćanje putnih troškova/kotizacije koje će naknadno biti refundirano.
5. Saradnici koji troškove putovanja (odlazak na skupove, uspostavljanje saradnje) žele da pokriju iz budžeta Instituta (a ne spadaju u (1), (2), (3) i (4)) treba da podnesu zahtev za saglasnost NV, kao i da se obrate rukovodiocu svog sektora za saglasnost za korišćenje direktnih materijalnih troškova. Ako Naučno veće i rukovodilac sektora daju saglasnost, sredstva, zavisno od finansijske situacije, može (a ne mora) da odobri direktor Instituta.
6. Zahtev za saglasnost NV treba da bude dostavljen na vreme (tako da zahtev bude razmatran pre odlaska na put) i da sadrži precizno navedene podatke o tome gde se putuje, šta je svrha putovanja i ko treba da ga finansira, uključujući informacije o skupu (ko organizuje, koje su teme skupa, ko su očekivani istaknuti učesnici i sl.)

3. Izveštaji sa puta

Nakon svakog službenog puta u inostranstvo koji je finansiran u skladu sa tačkama (2), (3), (4) i (5) zaposleni treba da podnese izveštaj NV. Naročito, nakon učešća na konferenciji zaposleni treba da u izveštaju informišu NV o posebno interesantnim predavanjima koja su pratili, odnosno kontaktima koje su napravili, a koji su podrška postojećoj i/ili omogućavaju buduću naučnu saradnju.