

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон) и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник“ РС, број 98/07- пречишћен текст 84/14 и 84/15), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ
ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у иностранство државних секретара, државних службеника на положају, државних службеника, намештеника и уговорно ангажованих лица која се упућују на службено путовање, од момента подношења предлога за одобрење службеног путовања у иностранство до момента коначног обрачуна трошкова службеног путовања у иностранство, као и поступак одобравања службеног путовања у земљи за наведена лица.

Члан 2.

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, сматра се службено путовање на које се лица из члана 1. ове директиве упућују из Републике Србије у страну државу, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе у циљу извршавања задатака из надлежности Министарства (у даљем тексту: службено путовање).

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, се такође, сматра и службено путовање на које се лица из члана 1. ове директиве упућују из Републике Србије у страну државу, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе ради присуствовања саветовањима, семинарима, обукама, обезбеђивања међународне сарадње из надлежности Министарства (у даљем тексту: службено путовање ради студијске посете).

Службеним путовањем у земљи, у смислу ове директиве, сматра се службено путовање на које се лица из члана 1. ове директиве упућују на путовање на територији Републике Србије у циљу извршавања задатака из надлежности Министарства (у даљем тексту: службено путовање у земљи).

Члан 3.

Државним секретарима и државним службеницима на положају (у даљем тексту: постављена лица) службено путовање одобрава се Закључком Владе, у складу са Одлуком Владе Републике Србије о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, број 21/95, 22/95-исправка, 24/2001 и 73/2004-у даљем тексту: Одлука)

Службено путовање ради студијске посете и службено путовање у земљи за постављена лица решењем одобрава министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: министар), по претходно датој сагласности руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и државног секретара овлашћеног да замењује министра у случају одсуства или спречености, а на основу потписаног предлога.

У случају одсуства или спречености министра службено путовање ради студијске посете и службено путовање у земљи за постављена лица решењем одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Државним службеницима и намештеницима, као и уговорно ангажованим лицима која се упућују на службено путовање, службено путовање ради студијске посете, односно службено путовање у земљи, путовање решењем одобрава министар по претходно датој сагласности руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и државног секретара овлашћеног да замењује министра у случају одсуства или спречености, а на основу потписаног предлога руководиоца организационе јединице.

У случају одсуства или спречености министра државним службеницима и намештеницима, као и уговорно ангажованим лицима која се упућују на службено путовање, службено путовање ради студијске посете односно службено путовање у земљи, решењем одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Службено путовање које се одобрава решењем.

Члан 4.

Лице које се упућује на службено путовање решењем дужно је да поднесе уредно и у целости попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство-Образац 1 (у даљем тексту: Предлог).

Предлог потписује подносилац захтева, непосредни руководиоца, сагласност руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и државни секретар овлашћен да замењује министра у случају одсуства или спречености за рад, а исти одобрава министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

У случају одсуства или спречености министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Предлог одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Предлог чини саставни део ове директиве и доставља се Сектору за развојне послове и послове планирања (у даљем тексту: Сектор)-организационој јединици надлежној за управљање кадровима.

Уз Предлог се обавезно прилаже позивно писмо, односно друга релевантна информација о скупу/састанку који се одржава у иностранству на које се лице упућује.

Позивна писма, односно друге релевантне информације о скуповима/састанцима који се одржавају у иностранству, која добије организациона јединица надлежна за послове међународне сарадње, одмах по добијању, прослеђује надлежним секторима, односно органима управе у саставу министарства, ради одлучивања о учествовању на догађају и пријављивања, у зависности од теме догађаја.

Позивна писма и друге релевантне информације о скуповима/састанцима чија тема је везана за делокруг рада организационе јединице надлежне за послове међународне сарадње не прослеђују се осталим организационим јединицама.

Члан 5.

По одобрењу, уредно потписан Предлог се подноси најраније 20, а најкасније 15 дана пре поласка на службено путовање Сектору- организационој јединици надлежној за управљање кадровима, а копија истог, ради вођења евиденције о службеним путовањима, лицу које одреди руководиоца организационе јединице надлежне за заштиту особа са инвалидитетом.

По пријему Предлога, Сектор-организациона јединица надлежна за управљање кадровима припрема Решење о одобравању службеног путовања, које обавезно садржи: карактер пута — да ли је службено или студијско путовање, име и презиме лица које путује, његово звање и организациону јединицу, град, покрајину и земљу у коју се путује, врсту манифестације или скупа, податке о временском периоду и организатору скупа, економску класификацију са које се врши плаћање на терет Министарства, као и износ аконтације која се исплаћује.

У случају упућивања на службено путовање ради студијске посете, Решење о одобравању службеног путовања, као обавезан елемент, садржи и обавезу достављања посебног извештаја о стеченим знањима и искуствима.

Члан 6.

Лицима којима се одобрава службено путовање решењем, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова уколико:

-постоје расположива средства на одговарајућој функцији и економској класификацији са које се врши плаћање, и

-уколико се документација из члана 4. ове директиве достави најмање седам дана пре поласка на службени пут организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у решењу којим се одобрава службено путовање, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати у буџет Републике Србије, у складу са Инструкцијом коју припрема организациона јединица надлежна за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Члан 7.

Лица која су уговорно ангажована за рад на пројектима у којима учествује Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, могу бити упућена на службено путовање у земљи и иностранству искључиво уколико су уговорно ангажована на пројекту у вези са којим се реализује службено путовање.

Лицима из става 1. овог члана службено путовање одобрава министар по претходно датој сагласности руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и државног секретара овлашћеног да замењује министра у случају одсуства или спречености, а на основу потписаног предлога руководиоца организационе јединице.

У случају одсуства или спречености министра лицима из става 1. овог члана службено путовање одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Копија одобрења службеног путовања из претходног става, одмах по потписивању, доставља се, ради вођења евиденције, лицу које одреди руководилац организационе јединице надлежне за заштиту особа са инвалидитетом.

Накнаду трошкова за службена путовања лица из става 1. овог члана остварују у складу са уговором о радном ангажовању и сагласно процедурама које су предвиђене пројектом.

Члан 8.

Службена путовања у земљи и иностранству која су у целости финансирана од стране међународних организација, одобрава министар по претходно датој сагласности руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања и државног секретара овлашћеног да замењује министра у случају одсуства или спречености, а на основу потписаног предлога руководиоца организационе јединице.

У случају одсуства или спречености министра службена путовања у земљи и иностранству која су у целости финансирана од стране међународних организација, одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Копија одобрења службеног путовања из става 1. овог члана, одмах по потписивању, доставља се, ради вођења евиденције, лицу које одреди руководилац организационе јединице надлежне за заштиту особа са инвалидитетом.

Службено путовање које одобрава Влада

Члан 9.

Државни секретари и постављена лица за које службена путовања одобрава Влада, достављају уредно попуњен и потписан Предлог, заједно са позивним писмом преведеним на српски језик, најраније 20, а најкасније 15 дана пре поласка на службено путовање Сектору-организационој јединици надлежној за управљање кадровима.

Члан 10.

За службена путовања у иностранство државних секретара и постављених лица за које службена путовања одобрава Влада, стручно-политичку платформу, предлог закључка и пропратне акте припрема организациона јединица надлежна за послове међународне сарадње.

Документација из става 1. доставља се Сектору-организационој јединици надлежној за правне и опште послове, ради прослеђивања на мишљење надлежним институцијама.

Након добијања позитивног мишљења, материјал се доставља Влади на усвајање.

Члан 11.

Организациона јединица надлежна за послове међународне сарадње доставља организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове Закључак Владе о одобравању службеног путовања и Предлог, ради исплате аконтације.

Лицима којима се одобрава службено путовање Закључком, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова уколико:

-постоје расположива средства на одговарајућој функцији и економској класификацији са које се врши плаћање и

-уколико се документација из става 1. овог члана достави најмање седам дана пре поласка на службени пут организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове,

Члан 12.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у Закључку Владе којим се одобрава службено путовање, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати у буџет Републике Србије, у складу са Инструкцијом коју припрема организациона јединица надлежна за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Обавезе по повратку са службеног путовања из иностранства

Члан 13.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, доставе организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове потписан обрачун путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

Обрачун путних трошкова израђује се на јединственом Обрасцу 2 — Налог за исплату дневница и путних трошкова у иностранству и који својим потписом одобрава министар.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да уз обрачун путних трошкова доставе и Извештај о службеном путовању у иностранство потписан и од стране непосредног руководиоца.

Извештај из става 3. овог члана доставља се у прописаној форми на Обрасцу број 3, који је саставни део Директиве.

Возачи, односно друга радно ангажована лица која обављају послове у оквиру организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, а која управљају возилом приликом службеног путовања у иностранству, дужна су да у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, истовремено са предајом оригиналне документације организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове, руководиоцу организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, односно лицу овлашћеном за обављање послова из надлежности организационе јединице за логистику и техничку подршку доставе копију потписаног обрачуна путних трошкова уз који прилажу и копију одговарајућих доказа о постојању и висини трошкова, односно копију документације предвиђене ст. 2. и 3. овог члана, ради евидентирања реализације утврђене обавезе и контроле комплетности документације.

Руководилац организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, односно лице овлашћено за обављање послова из надлежности организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку дужан је да у року од четири дана од дана пријема документације изврши контролу њене комплетности.

Државни секретари и постављена лица Извештај о службеном путовању у иностранство достављају Влади, а преко организационе јединице надлежне за послове међународне сарадње на начин и у роковима прописаним чланом 6. ст. 1. и 2. Одлуке о службеним путовањима.

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за материјално-финансијске и аналитичке послове контролише обрачун путних трошкова у року од пет дана од дана достављања.

Уколико се утврди да је обрачун нетачан, лице које контролише обрачун израђује тачан обрачун путних трошкова и враћа Образац 2 на исправку лицу које је обавило службено путовање, односно руководиоцу организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, односно лицу овлашћеном за обављање послова из надлежности организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку када су у питању возачи, односно друга радно ангажована лица која обављају послове у оквиру организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, ради поновног попуњавања.

Образац 2 - Налог за исплату дневница и путних трошкова у иностранству, потписује министар.

Лицима из члана 1. ове директиве може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима, уколико та лица по одлуци надлежног руководиоца имају право употребе исте.

Члан 15.

Уколико није исплаћена аконтација, плаћање трошкова лицима из члана 1. ове директиве ће се извршити по коначном обрачуну.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну већи од процењених трошкова аконтације, лицима се врши уплата, на девизни рачун по инструкцији за девизно плаћање које лице преузима из своје банке и доставља организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Изузетно од става 2. овог члана, уплата трошкова се може извршити у динарској противвредности уз писани захтев лица из члана 1. ове директиве.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну мањи од процењених трошкова аконтације, лице је дужно да више примљене аконтације врати у року од три дана од дана уручивања одговарајуће инструкције од стране организационе јединице надлежне за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Доказ о реализацији обавезе предвиђене ставом 4. овог члана, односно доказ о повраћају утврђеног вишка примљене аконтације возачи, односно друга радно ангажована лица која обављају послове у оквиру организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку достављају руководиоцу организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку, односно лицу овлашћеном за обављање послова из надлежности организационе јединице задужене за логистику и техничку подршку и организационој јединици надлежној за материјално-финансијске и аналитичке послове, у року од четири дана од дана уручења одговарајуће инструкције од стране организационе јединице надлежне за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Службено путовање које се одобрава путем Налога (службено путовање у земљи)

Члан 16.

Лице из члана 1. ове директиве, које се упућује на службено путовање у земљи дужно је да по сазнању за упућивање на службени пут у земљи уредно попуни Налог за службено путовање (у даљем тексту: Налог).

Службено путовање у земљи одобрава руководилац организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања како за постављена лица, тако и за сва остала лица дефинисана чланом 1. Директиве.

У случају одсуства или спречености за рад руководиоца организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања службено путовање у земљи одобрава државни секретар овлашћен да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености како за постављена лица, тако и за сва остала лица дефинисана чланом 1. Директиве.

Након добијеног одобрења за службено путовање у земљи, лице које се упућује на путовање подноси руководиоцу организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања захтев за коришћењу службеног возила, уколико је то неопходно.

Након завршеног службеног путовања у земљи, лице које је обавило службено путовање попуњава Извештај са службеног путовања, у оквиру обрасца Налог, који доставља овлашћеном лицу на потпис, а затим Сектору-организационој јединици надлежној за управљање кадровима уколико постоје трошкови службеног путовања на даљу надлежност, док се копија истог, без обзира да ли постоје или не трошкови службеног пута, ради евиденције, доставља лицу које одреди руководилац организационе јединице надлежне за заштиту особа са инвалидитетом.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова, а који се подносе у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Образац Налог за службено путовање се требају по процедури за требовање канцеларијског материјала.

Члан 17.

Уколико се лицу које се упућује на службено путовање одобри коришћење службеног возила за исто, службени пут почиње и окончава се у седишту Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Члан 18.

Лице из члана 1. Директиве које се упућује на службено путовање у земљи и иностранству има право на накнаду трошкова којима је изложен, а који нису предвиђени и обезбеђени на други начин, у складу са прописима.

Изузетно, по одобрењу министра лице које се упућује на службено путовање, може користити хотел прве категорије.

У случају одсуства или спречености министра лице које се упућује на службено путовање, може користити хотел прве категорије, по одобрењу државног секретара који је овлашћен да замењује министра у случају одсуства или спречености.

Члан 19.

Приликом одласка и повратка са службеног путовања, лицу које је упућено на службени пут, одобрава се коришћење такси превоза, уколико службено путовање започиње и окончава се у периоду између 24:00 часа и 05:00 часова ујутру.

Трошкови настали коришћењем такси превоза надокнађују се лицу упућеном на службено путовање према приложном рачуну.

Члан 20.

На све што није регулисано овом директивом примењују се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Завршне одредбе


Члан 21.

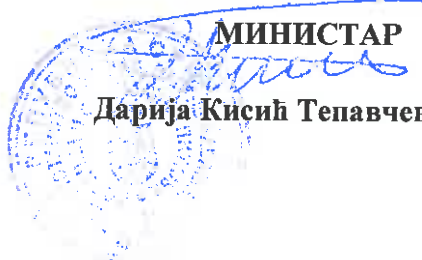
Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласној табли Министарства.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број: 110-00-433/6/2017-05 од 23. децембра 2019. године.

Број: 114-00-4/2021-05

У Београду, 25. јануар 2021. године

МИНИСТАР

Дарија Кисић Тепавчевић



7.	Трошкови смештаја	<i>(навести: категорија хотела, ноћење са доручком, полупансион, пун пансион и ко сноси трошкове)</i>	
8.	Остали трошкови	<i>Навести врсту трошка, износ уколико је познат и ко сноси трошкове (исхране уколико није обухваћена трошковима смештаја из тачке 7. овог обрасца, градског превоза у месту боравка у иностранству, прибављања путних исправа, лекарских прегледа, службене поште, таксе и сл, изнајмљивања просторија и др.)</i>	
9.	Прилози		
10.	Укупно процењени трошкови за Министарство		
11.	Износ аконтације		

Подносилац захтева:

Непосредни руководиоцац:

Сагласни:

Руководилац организационе јединице за
развојне послове и послове планирања секретар

Одобрава:

министар/овлашћени државни секретар

Овлашћени државни секретар



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Број: _____
Датум: _____ године

Образац 2

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ДНЕВНИЦА
И ПУТНИХ ТРОШКОВА У ИНОСТРАНСТВУ

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФУНКЦИЈА _____

ЗА службено путовање у _____

- Број и датум Решења _____
- Сврха путовања _____
- Дан и час поласка из Београда _____
- Дан и час повратка у Београд _____
- Дан и час преласка границе у одласку _____
- Дан и час преласка границе у повратку _____

ОБРАЧУН ТРОШКОВА

а) ДЕВИЗНИХ ДНЕВНИЦА _____
УМАЊЕЊЕ ПО УРЕДБИ _____
УКУПНА ДНЕВНИЦА _____
ОСТАЛИ ТРОШКОВИ _____

СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ _____
ПРИМЉЕНА АКТОНТАЦИЈА _____
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ- ИСПЛАТУ _____

б) ДИНАРСКИХ ДНЕВНИЦА _____ износ у динарима _____

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ _____

СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ _____
ПРИМЉЕНА АКТОНТАЦИЈА _____
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ – ИСПЛАТУ _____

ПОДНОСИЛАЦ РАЧУНА

Рачунопологач

ЛИКВИДАТОР

БЛАГАЈНИК

Обрађивач

Контролор

Потврђујем да је путовање извршено по Решењу и одобравам исплату путног рачуна.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Број:
Датум: године

Образац 3

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Име и презиме: _____

Путовао-ла: _____

Сврха путовања: _____

Период боравка у иностранству од _____ до _____

Остали учесници на скупу – земље: _____

Међународне организације учеснице на скупу: _____

Невладине организације: _____

Опис активности на скупу: _____

Задаци и преузете обавезе: _____

Рок за извршење: _____

Успостављени контакти: _____

Датум следећег састанака: _____

Напомене: _____

Датум:

Извештај сачинио-ла:

САГЛАСАН

Непосредни руководиолац