



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 021-01-0021/2021-02

Датум: 01.03.2021. године

Немањина 22 — 26, Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и Одлуке о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 21/95, 22/95 — испр, 24/01 и 73/04), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

ДИРЕКТИВУ
О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА
У ИНОСТРАНСТВО

Основне одредбе

Члан 1.

Директивом о поступку одобравања службених путовања у иностранство (у даљем тексту: Директива) одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у иностранство државних секретара, државних службеника на положају, државних службеника, намештеника, уговорно ангажованих лица и других лица која се упућују на службено путовање, од момента подношења предлога за одобрење службеног путовања у иностранство до момента коначног обрачуна трошкова службеног путовања.

Члан 2.

Службеним путовањем у иностранство, у смислу Директиве, сматра се службено путовање на које се лица из члана 1. 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 Директиве, сматра се и службено путовање на које се лица из члана 1. 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).

Члан 3.

Државним секретарима и државним службеницима на положају (у даљем тексту: постављена лица), службено путовање одобрава се Закључком Владе, у складу са Одлуком о службеним путовањима у иностранство.

Постављеним лицима, службено путовање ради студијске посете, члан 2. став 2. Директиве, решењем одобрава Министар.

Државним службеницима и намештеницима, уговорно ангажованим лицима и другим лицима која се упућују на службено путовање, службено путовање решењем одобрава Министар.

Пре припреме материјала за одобрење службеног путовања, решењем Министра или закључком Владе, потребно је консултовати Одељење за буџет и финансијско управљање, ради провере да ли постоје финансијска средства за ту намену и на којој функцији.

Поступак одобрења службеног путовања

1. Службено путовање које се одобрава решењем Министра

Члан 4.

Лице које се упућује на службено путовање дужно је да поднесе Одељењу за буџет и финансијско управљање уредно попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Предлог), потписан од стране Министра.

Предлог из става 1. овог члана попуњава се на јединствено утврђеном Обрасцу бр. 1 - Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство, који је саставни део Директиве.

Уз Предлог из става 1. овог члана, прилаже се позивно писмо у оригиналном тексту са преводом на српски језик.

Члан 5.

Предлог из члана 4. став 1. Директиве, подноси се најраније 15 (петнаест), а најкасније 8 (осам) дана пре поласка на службено путовање у иностранство.

По пријему Предлога, Одељење за буџет и финансијско управљање припрема нацрт решења о одобравању службеног путовања, које садржи податке из Обрасца бр. 1.

Члан 6.

Лицима којима се одобрава службено путовање, може се исплатити аконтација према члану 36. Закона о девизном пословању („Сл. гласник РС”, бр. 62/06, 31/11, 119/12, 139/14 и 30/18), у висини процењених трошкова - Образац бр. 4 (саставни део Директиве):

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

- уколико су испуњени услови из члана Правилника о систему извршења буџета РС („Сл. гласник РС”, бр. 20/20 и 151/20), односно, уколико се документација из члана 4. Директиве достави Одељењу за буџет и финансијско управљање, најмање 8 (осам) дана пре поласка на службени пут.

Члан 7.

Уколико лице које је примило аконтацију за службени пут не започне путовање дана који је наведен у Решењу као дан поласка, дужно је да истог дана обавести Одељење за буџет и финансијско управљање и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијом коју добије од тог одељења, наредног дана од дана добијања инструкције.

2. Службено путовање које одобрава Влада

Члан 8.

Постављена лица су дужна да сектору са чијим је делокругом повезан циљ путовања, поднесу Предлог за путовања (Образац бр. 1), потписан од стране Министра, заједно са позивним писмом преведеним на српски језик, најраније 15 (петнаест), а најкасније 8 (осам) дана пре поласка на службено путовање.

Сектор из става 1. овог члана, припрема за Владу стручно-политичку платформу, предлог закључка и пропратни акт, које доставља Кабинету Министра, ради упућивања Генералном секретаријату Владе, а Предлог за путовање, потписан од стране Министра, доставља Одељењу за буџет и финансијско управљање.

Предлог закључка и стручно-политичку платформу за службено путовање у иностранство Министра, припрема Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције.

Кабинет Министра доставља Одељењу за буџет и финансијско управљање Закључак Владе о одобравању службеног путовања постављених лица, ради реализације истог.

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

- су испуњени услови из члана 26. став 2. Правилника о систему извршења буџета РС („Сл. гласник РС”, бр. 20/20 и 151/20), односно уколико се документација из става 1. овог члана достави најмање 8 (осам) дана пре поласка на службени пут Одељењу за буџет и финансијско управљање.

Члан 9.

Уколико, лице које је примило аконтацију за службени пут не започне путовање дана који је наведен у Закључку као дан поласка, дужно је да истог дана обавести Одељење за буџет и финансијско управљање и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијом коју добије од тог

одељења, наредног дана од дана добијања инструкције. Обавезе по повратку са службеног путовања

Члан 10.

Лица из члана 1. Директиве дужна су да, у року од 5 (пет) радних дана од дана завршетка службеног путовања, Одељењу за буџет и финансијско управљање, доставе:

- попуњен и потписан Налог за исплату дневница и путних трошкова у иностранству (Образац бр. 2);
- оригиналне рачуне насталих трошкова на службеном путу (карта за превоз, путарина, рачун за смештај и др.);
- потписани Извештај са службеног путовања у прописаној форми, са чијом садржином се саглашава својим потписом непосредни руководиоца (Образац бр. 3 - саставни део Директиве).

Обрачун путних трошкова, израђује се на јединственом Обрасцу бр. 2, који својим потписом оверава Министар.

Уколико лица из члана 1. Директиве не доставе комплетну документацију, Одељење за буџет и финансијско управљање је у обавези да врати приложену документацију, уз пропратни допис, у року од 3 (три) радна дана од пријема истих.

Одељење за буџет и финансијско управљање је дужно да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема комплетне документације из става 1. овог члана, изврши обрачун.

Постављена лица су дужна да у року од 5 (пет) радних дана од дана повратка у земљу, Извештај са службеног путовања у иностранство, доставе Кабинету Министра, ради упућивања Влади, на информисање.

Члан 11.

Када се на основу обрачунатих путних трошкова утврди да је исплаћена аконтација мања од обрачунатих трошкова, разлика до износа путних трошкова утврђених коначним обрачуном, исплаћује се на девизни рачун физичког лица које је службено путовало у иностранство.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну мањи од обрачунатих трошкова аконтације, лице из члана 1. Директиве, дужно је да врати разлику између примљене аконтације и стварно обрачунатих трошкова, наредног дана од дана добијања инструкције од стране Одељења за буџет и финансијско управљање.

Члан 12.

На све што није регулисано овом директивом, примењују се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС, бр. 98/07- пречишћен текст, 84/14 и 84/15).

Завршне одредбе

Члан 13.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту овог министарства.

Овом директивом ставља се ван снаге Директива о поступку одобравања службених путовања у иностранство број 110-00-00174/214-01 од 06.11.2014. године.



МИНИСТАР

Гомислав Момировић