



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
СЛОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 021-01-00017/2021-02

Датум: 22.02.2021. 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) и 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), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, издаје

ДИРЕКТИВУ
О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА
СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА

Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу Директиве, сматра се службено путовање на које се лице из члана 1. Директиве упућује, да по налогу руководиоца државног органа, односно другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада (у даљем тексту: службено путовање).

Службеним путовањем у земљи, у смислу Директиве сматра се и службено путовање на које се лице из члана 1. ове директиве упућује ради присуствовања

саветовањима, семинарима и обукама из надлежности Министарства (у даљем тексту: службено путовање).

За службена путовања инспектора у земљи (којима је у опису радног места обилазак и контрола терена у одређеном округу), вршиће се исплата дневница када се инспектори упућују на службени пут, за удаљеност од преко 100 км од места рада до одредишта, у једном правцу.

Члан 3.

Државним секретарима и државним службеницима на положају (у даљем тексту: постављена лица), као и државним службеницима и намештеницима, уговорно ангажованим лицима и другим лицима која се упућују на службено путовање, путовање одобрава Министар, односно лице које он овласти, потписивањем Налога за службено путовање (у даљем тексту: Налог).

Поступак одобрења службеног путовања

Члан 4.

Лице које се упућује на службено путовање, пре одласка на службени пут дужно је да отвори Налог, преко књиге путних налога и да уредно попуни прву страну истог.

Попуњен Налог (прва страна), у доњем левом углу потписује непосредни руководилац, као доказ да је сагласан, а одобрава својим потписом лице из члана 3. Директиве (Налогодавац).

Члан 5.

Лицу коме је одобрено службено путовање, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова, уколико:

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

- уколико 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 Налог достави најмање 7 (седам) дана пре поласка на службени пут, Одељењу за буџет и финансијско управљање.

Члан 6.

Уколико лице које је примило аконтацију за службено путовање не започне путовање дана, који је као дан поласка наведен у Налогу, дужно је да истог дана обавести Одељење за буџет и финансијско управљање, а примљену аконтацију врати у буџет Републике Србије, наредног дана од дана добијања инструкције од тог одељења (Прилог бр. 1 - Захтев за враћање неутрошених средстава).

Обавезе по повратку са службеног путовања

Члан 7.

Лице из члана 1. Директиве дужно је да, у року од 3 (три) радна дана, од дана када је службено путовање завршено, Одељењу за буџет и финансијско управљање достави потписан и одобрен обрачун путних трошкова (друга страна Налога — Путни рачун) и приложи оригиналне рачуне, као доказ насталих трошкова на службеном путу (карта за превоз, путарина, рачун за смештај и исхрану и др.).

Са подацима унетим у Путни рачун из претходног става, саглашава се непосредни руководиоца, стављањем свог потписа у средњем доњем делу истог, а исплату одобрава Министар, као Налогодавац.

Лице из члана 1. Директиве, по повратку са службеног путовања, дужно је да сачини и потпише Извештај са службеног пута (четврта страна Налога), чију садржину својим потписом одобрава непосредни руководиоца.

Лице из члана 1. Директиве, уколико путује службеним или сопственим аутомобилом, нарочито је дужно да унесе податак о километражи од места полазишта до места одредишта (не укључујући километражу у локалу), као и податак о томе да ли је на службеном путовању имало плаћене трошкове исхране.

Одељење за буџет и финансијско управљање је дужно да, овако комплетиран и попуњен Налог, обрачуна у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема истог.

Уколико се Одељењу за буџет и финансијско управљање достави некомплетиран Налог, исти ће бити враћен подносиоцу уз пропратно писмо, у року из претходног става овог члана.

Члан 8.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну већи од трошкова аконтације, разлика се уплаћује на текући рачун лица из члана 1. Директиве.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну мањи од трошкова аконтације, лице из члана 1. Директиве дужно је да више примљену аконтацију од стварних трошкова врати наредног дана од дана пријема инструкције од Одељења за буџет и финансијско управљање (Прилог бр. 1- Захтев за враћање неутрошених трошкова).

Члан 9.

На све што није регулисано 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 10.

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 број 110-00-00171/2014-01 од 06.11.2014. године.



МИНИСТАР

Домислав Момировић