

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/18 и 30/18), члана 81. Закона о буџетском ситему (Службени гласник РС“, бр. 59/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23) и Одлуке о службеном путовању у иностранство („Сл. гласник РС бр. 21/95, 22/95 – исправка, 24/01 и 73/04), став 4, 5 Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр 98/07, 84/14, 84/15, 74/21, 119/23), министар за бригу о породици и демографију издаје:

ДИРЕКТИВА О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Директивом уређују се службена путовања у Републици Србији и у иностранству, министра, државног секретара и државних службеника на положају (у даљем тексту: чланова Министарства).

Ова одлука примењује се и на службена путовања постављених лица и запослених у Министарству, као и на путовања других лица која путују за потребе Министарства.

Члан 2.

Овом Директивом уређују се услови под којима запослени при Министарству за бригу о породици и демографију остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Члан 3.

Појам и трајање службеног пута у земљи

Службени пут у земљи, у смислу ове Директиве, јесте пут на који се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада. Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Уколико потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 4.

Налог за службени пут у земљи

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави одлуку Министарства и путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног, заведеног и овереног Захтева запосленог за издавање путног налога, који обавезно садрже: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 5.

Исплата аконтације

На основу Захтева за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова. Право на аконтацију има запослени који има обезбеђена средства која може користити за те намене или сопствена средства Министарства по одобрењу овлашћеног лица. Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 6.

Накнада трошкова

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл. Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Члан 7.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл..) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 8.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Запосленом исплаћује се дневница за службено путовање у земљи која износи 1000,00 динара, према последњем измењеном члану 9. Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника (Службени гласник РС“,бр 98/07, 84/14, 84/15, 74/21,119/23).

Члан 9.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка. Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 10.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају. Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру. Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба попунити: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Члан 11.

Аконтација

Лицима којима се одобрава службено путовање, може да се исплати аконтација у висине процењених трошкова, уколико:

- постоје расположива средства у оквиру одговарајућег програма, програмске активности и економске класификације, са које се врши плаћање, и уколико
- су испуњени услови из члана 26. став 2. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС бр.144/22), односно уколико је документација достављена најкасније 7 (седам) дана пре поласка на службени пут служби за финансијско материјалне послове.

У случају да је запосленом уплаћена аконтација а на основу обрачунатих путних трошкова се утврди да је обрачуната аконтација мања од обрачунатих трошкова, разлика до износа путних трошкова утврђених коначним обрачуном исплаћује се на рачун физичког лица које је службено путовало.

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 стварних обрачунатих трошкова, наредног дана од дана добијања инструкции од стране службе за финансијско материјалне послове.

Члан 12.

Обавезе по повратку са службеног пута

Запослени је дужан да у року од 7 (седам) радних дана од дана завршетка службеног путовања, служби за финансијско материјалне послове достави:

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

Обрачун путних трошкова врши запослени у служби за финансијско материјалне послове, на јединственом Образцу број 2, који својим потписом оверава Секретар министарства.

Уколико лица из члана 1. ове директиве не доставе комплетну документацију, служба за финансијско материјалне послове је у обавези да врати достављену непотпуну документацију, уз пропратни допис у којем се наводи која документација недостаје, у року од 3 (три) радна дана од дана пријема истих.

Служба за финансијско материјалне послове дужна је да у року од 3 (три) радна дана од дана пријема комплетне документације из става 1. овог члана, изврши обрачун.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове Директиве, сматра се службено путовање на које се упућују лица из члана 1. Директиве, из Републике Србије у страну државу, из стране државе у другу страну државу и из једног места на територији стране државе у друго, у циљу извршавања задатака из надлежности Министарства за бригу о породици и демографију као и обезбеђивања међународне сарадње из надлежности Министарства (у даљем тексту: службено путовање).

Члан 14.

Поступак за одобрење службеног путовања у иностранство

Запослени који се упућује на службено путовање подноси Секретаријату уредно попуњен Захтев за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Захтев), потписан од стране овлашћеног лица.

Захтев се попуњава на јединствено уређеном Образцу број 1 – Захтев за одобрење службеног пута у иностранство, који је саставни део ове Директиве.

У Захтеву за одобрење службеног пута у и иностранство наводе се:

- а) циљеви који се службеним путовањем остварују;
- б) имена лица која службено путују и функције, односно послови које обављају, а ако та лица путују као чланови јединствене делегације – и назнаку шефа делегације;
- в) време, дужина и одредиште путовања;
- г) врста превоза, смештај и предрачун укупних трошкова службених путовања.

Захтев за службено путовање у иностранство, подноси се 15 дана, а најкасније седам дана пре поласка на службено путовање, изузетно оправданим случајевима предлог за службено путовање може се, по одобрењу председника Владе, поднети најкасније три дана пре поласка на службено путовање.

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

Члан 15.

Службено путовање које одобрава Влада

Запослени са којим је повезан циљ путовања, подноси Захтев за одобрење службеног путовања (Образац број 1), потписан од стране министра, заједно са позивним писмом, најраније 15 (петнаест) дана, а најкасније 7 (седам) дана, пре поласка на службено путовање.

Пре припреме материјала за одобрење службеног путовања, по закључку Владе и решењу Министарства, потребно је консултовати службу за финансијско материјалне послове Министарства, ради провере да ли постоје расположива средства за ту намену, у оквиру ког програма, програмске активности и које економске класификације.

Захтев за одобрење службеног путовања потписан од стране Министра, доставља служби за финансијско материјалне послове.

Члан 16.

Накнада трошкова за службено путовање лица која у иностранство путују за потребе Владе исплаћује се из средстава Владе, а накнада трошкова за службено путовање постављених лица и запослених исплаћује се из средстава Министарства.

Лица из ове директиве, којима је одобрено службено путовање у иностранство за потребе Владе, достављају Влади, у року од седам дана по повратку у земљу, Извештај о службеном путовању у иностранство (Образац бр.3) као и Закључак о платформи за службено путовање.

Извештај из става 2. овог члана садржи податке о разговорима и службеним сусретима ради којих је службено путовање обављено и евентуалне предлоге мера које треба предузети, уз извештај се подноси и преглед свих трошкова обављеног службеног путовања у иностранство.

Члан 17.

Почетак и престанак права на дневницу

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе- у поласку, до часа преласка државне границе- у повратку.

Одређивање дневница према трајању службеног пута у иностранство

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница.

Члан 18.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писаним извештајем који је оверило овлашћено лице, подноси у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се и одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Запосленом се оставља могућност плаћања трошкова службеног путовања платном картицом, у складу са важећим прописима.

Члан 19.

У прилогу ове директиве даје се Образац број 1, Образац број 2 и Образац број 3. који су одштампани уз Директиву и чине њен саставни део.

Члан 20.

Директива ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Министарства.

Број: 114-02-00018/2024-02

18. Октобар, 2024. године



Министар

Милица Ђурђевић Стаменковски
Милица Ђурђевић Стаменковски



Образац број 1

Република Србија
Министарство за бригу
о породици и демографију
Датум: _____ 2024. године
Београд

ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

1.	Карактер пута	(навести да ли је службено путовање или службено путовање ради студијске посете)	
2.	Подносилац захтева	(име, презиме, звање, организациона јединица)	
3.	Где се одржава	(врста манифестације/скупа, град, покрајина, земља)	
4.	У ком временском периоду и у чијој организацији	(навести организатора/домаћина и временски период)	
5.	Задатак подносиоца захтева		
6.	Трошкови превоза на одређеној релацији	(навести релацију, врсту превоза, цену и ко сноси трошкове)	
7.	Трошкови смештаја	(навести: ноћење са доручком, полупансион, пун пансион и ко сноси трошкове)	
8.	Остали трошкови	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.)	
9.	Прилози		

10.	<i>Укупно процењени трошкови за Министарство</i>		
11.	<i>Износ аконтације</i>		

Подносилац захтева:

Сагласан непосредни руководиоца:

Одобрава:



Образац број 2

Република Србија
Министарство за бригу
о породици и демографију
Датум: _____ 2024. године
Београд

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ДНЕВНИЦА
И ПУТНИХ ТРОШКОВА У ЗЕМЉИ И 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
УКУПНО ДНЕВИНИЦА ОСТАЛИ ТРОШКОВИ
СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ
ПРИМЉЕНА АКТОТАЦИЈА -
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ- ИСПЛАТУ

б) ДИНАРСКИХ ДНЕВНИЦА _____ / _____ износ у динарима _____
ОСТАЛИ ТРОШКОВИ: _____
СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ
ПРИМЉЕНА АКТОТАЦИЈА
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ – ИСПЛАТУ /

ПОДНОСИЛАЦ РАЧУНА

Рачунополагач

ЛИКВИДАТОР

БЛАГАЈНИК

Обрађивач

Контролор

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

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ



Образац број 3

Република Србија
Министарство за бригу
о породици и демографију
Датум: _____ 2024. године
Београд

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА
У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ – ФУНКЦИЈА

За службено путовање у

1. Број и датум решења _____
2. Сврха путовања _____

Извештај сачинио

Овлашћено лице
