



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ  
О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ  
Број: 001661550 2026 13420 002 002 020 092  
Датум: 27. март 2026. године  
Булевар Михајла Пупина 2  
Београд

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), а у вези Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр 98/07 – 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23) и Одлуке о службеном путовању у иностранство („Сл. гласник РС бр. 21/95, 22/95 — исправка, 24/01 и 73/04), министар за бригу о породици и демографију доноси:

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

**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, 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 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 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). 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 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 – испр., 24/01 и 73/04 у даљем тексту: Одлука).

Државним службеницима и намештеницима, као и уговорно ангажованим лицима која се упућују на службено путовање у иностранство, путовање решењем одобрава министар или овлашћено лице да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености по претходно датој сагласности непосредног руководиоца и секретара министарства.

Државним службеницима и намештеницима, као и уговорно ангажованим лицима која се упућују на службено путовање у земљи налог за службено путовање одобрава министар или овлашћено 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 секретар министарства, а исти одобрава министар за бригу о породици и демографију.

У случају одсуства или спречености министра Предлог одобрава овлашћено лице које замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

Предлог чини саставни део ове директиве и доставља Одсеку за правне, кадровске и опште послове.

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

### **Члан 5.**

По одобрењу, уредно потписан Предлог из члана 4. став 1. Директиве, подноси се најкасније 10 дана пре поласка на службено путовање Одсеку за правне, кадровске и опште послове.

По пријему Предлога, Одсек за правне, кадровске и опште послове припрема Решење о одобравању службеног путовања, које обавезно садржи: име и презиме лица које путује, његово звање и организациону јединицу, град и земљу у коју се путује, врсту манифестације или скупа, податке о временском периоду и организатору скупа, информацију о томе на чији терет падају трошкови путовања као и економску класификацију са које се врши плаћање на терет Министарства.

## **Члан 6.**

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

-постоје расположива средства на одређеном програму, програмској активности и економској класификацији са које се врши плаћање, и

-уколико се документација из члана 4. ове директиве достави најмање пет дана пре поласка на службени пут Групи за рачуноводствене послове и послове набавки.

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 Група за рачуноводствене послове и послове набавки.

## **Члан 7.**

Службена путовања у земљи и иностранству која су у целости финансирана од стране међународних организација, одобрава министар по претходно датој сагласности непосредног руководиоца и секретара министарства.

У случају одсуства или спречености министра службена путовања у земљи и иностранству која су у целости финансирана од стране међународних организација, одобрава овлашћено лице које замењује министра у случају његовог одсуства или спречености.

## **Службено путовање које одобрава Влада**

### **Члан 8.**

Државни секретари и постављена лица за које службена путовања одобрава Влада, достављају уредно попуњен и потписан Предлог, заједно са позивним писмом, најкасније 10 дана најраније пре поласка на службено путовање Одсеку за правне, кадровске и опште послове.

### **Члан 9.**

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 Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте, доставља Групи за финансијско материјалне послове.

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

### **Члан 10.**

Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте доставља Закључак Владе о одобравању службеног путовања Групи за рачуноводствене послове и послове набавки, ради исплате аконтације.

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

-постоје расположива средства у оквиру одговарајућег програма, програмске активности и економске класификације са које се врши плаћање и

-уколико се документација из става 1. овог члана достави најмање пет дана пре поласка на службени пут Групи за рачуноводствене послове и послове набавки.

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 Група за рачуноводствене послове и послове набавки.

#### **Члан 11.**

На основу Закључка Владе Одсек за правне, кадровске и опште послове припрема решење о упућивању на службено путовање.

#### **Обавезе по повратку са службеног путовања из иностранства**

#### **Члан 12.**

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, доставе Групи за рачуноводствене послове и послове набавки 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 у прописаној прописаној форми на Обрасцу број 3, који је саставни део Директиве

#### **Члан 13.**

Група за финансијске и рачуноводствене 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, ради поновног попуњавања.

#### **Члан 14.**

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 Групи за рачуноводствене послове и послове набавки.

Изузетно од става 2. овог члана, уплата трошкова се може извршити у динарској противвредности уз сагласност лица из члана 1. ове директиве а по основу Обрасца 2.

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 Групе за рачуноводствене послове и послове набавки.

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

#### **Члан 15.**

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 министар како за постављена лица, тако и за сва остала лица дефинисана чланом 1. Директиве.

У случају одсуства или спречености за рад службено путовање у земљи одобрава лице које по овлашћењу да замењује министра у случају његовог одсуства или спречености како за постављена лица, тако и за сва остала лица дефинисана чланом 1. Директиве.

Након завршеног службеног путовања у земљи, лице које је обавило службено путовање попуњава Извештај са службеног путовања, у оквиру обрасца Налог, као и остале податке који се налазе у налогу.

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 подnose у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Трошкови дневница за службено путовање у земљи неће се исплатити уколико је у Извештају са службеног путовања наведено да се лице које је обавило службено путовање одриче дневница.

Налози за службено путовање у земљи води се кроз скраћени деловодник у Кабинету министра.

#### **Члан 16.**

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 бригу о породици и демографију.

#### **Члан 17.**

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.

**Члан 18.**

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

**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.**

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

**Члан 21.**

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број:114-02-00018/2024-02 од 18. октобра 2024. године.

 **МИНИСТАР**  
*Jelena Žarić Kovachević*  
Јелена Жарић Ковачевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ  
О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

Датум:

Београд

Образац 1

ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

1.	Подносилац захтева	(име и презиме, организациона јединица)	
2.	Позив	(приложити позивно писмо, e-mail)	
3.	Предлагач	(име и презиме, организациона јединица)	
4.	Држава и место у које се путује	(град и држава )	
5.	Детаљи службеног пута	(врста манифестације/ скупа, навести датум кад се одржава догађај и навести организатора/домаћина)	
6.	У ком временском периоду	(датум поласка и повратка с путовања)	
7.	Циљ путовања и задатак подносиоца захтева	(навести циљ/разлог и задатак путовања)	
8.	Трошкови превоза на одређеној релацији	(навести релацију, врсту превоза, цену и ко сноси трошкове)	
9.	Трошкови смештаја	(навести: категорија хотела, ноћење са доручком, полупансион, пун пансион и ко сноси трошкове)	
10.	Износ аконтације		
11.	Остали трошкови	Навести врсту трошка, износ уколико је познат (прибављања путних исправа, осигурање и др.)	
12.	Напомене		

Подносилац захтева:

Непосредни руководиоцац:

Сагласан:

Секретар Министарства

Министар/овлашћено лице



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ**  
**О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ**

Датум:  
Београд

Образац 2

**НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ДНЕВНИЦА**  
**И ПУТНИХ ТРОШКОВА У ИНОСТРАНСТВУ**

Име и презиме и организациона јединица \_\_\_\_\_  
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 ДНЕВНИЦА  
ОСТАЛИ ТРОШКОВИ  
СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ  
ПРИМЉЕНА АКТОТАЦИЈА -  
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ- ИСПЛАТУ

1. Сагласан сам да ми се обрачунате девизне дневнице уплате у динарима.
2. Сагласан сам да ми се обрачунате дневнице плате на девизни рачун.

ПОДНОСИЛАЦ РАЧУНА

\_\_\_\_\_

Рачунополагач

ЛИКВИДАТОР

БЛАГАЈНИК

\_\_\_\_\_

Обрађивач

\_\_\_\_\_

Контролор

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

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

\_\_\_\_\_



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ**  
**О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ**

Датум:

Београд

Образац 3

**ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО**

Име и презиме, звање и организациона јединица:

\_\_\_\_\_

Сврха путовања:

\_\_\_\_\_

Град/Држава

Дан и час преласка границе у одласку:

\_\_\_\_\_

Дан и час преласка границе у повратку:

\_\_\_\_\_

Извештај са службеног путовања (опис активности на службеном путовању):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документа која се прилажу уз обрачун:

1. авио карте или боардинг карте авио превозника
2. рачуне за остале трошкове у складу са Уредбом

Подносилац извештаја

\_\_\_\_\_

Сагласан

\_\_\_\_\_

Непосредни руководиолац

Одобрава

\_\_\_\_\_

Министар/овлашћено лице