



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

Број: 114-02-4/2023-02  
Датум: 22. фебруар 2023. године  
Београд

СКАЧЕНО НА ОПШАСНУ  
24. 2. 2023

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), а у вези са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 74/21) и Одлуком о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС“, бр. 21/95, 22/95, 24/01 и 73/04), министар информисања и телекомуникација доноси

## **ДИРЕКТИВУ**

### **О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА, РОКОВИМА И ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ У ВЕЗИ СА РЕАЛИЗАЦИЈОМ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И У ИНОСТРАНСТВО**

#### **Члан 1.**

Овом директивом одређује се начин поступања, рокови и потребна документација у вези са реализацијом службених путовања у земљи и у иностранство, начин кретања документације од момента утврђивања потребе за службеним путовањем, до момента обрачуна трошкова службеног путовања у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство).

#### **І СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**

##### **Члан 2.**

Службено путовање у земљи је путовање на које се државни секретари, помоћници министра, секретар Министарства и државни службеници на положају (у даљем тексту: постављена лица), као и државни службеници, намештеници, лица ангажована по основу уговора и друга лица (у даљем тексту: запослени) упућују да, по налогу руководиоца државног органа, односно другог овлашћеног лица, изврше службени посао ван места рада.

##### **Члан 3.**

Минимум два радна дана пре отпочињања службеног путовања у земљи, уредно попуњен налога за службено путовање у земљи (у даљем тексту: путни налог) одобрава и потписује министар информисања и телекомуникација у делу издавалац налога.

У делу предлагач службеног путовања Путни налог потписује:

1) министар, за државног секретара који је овлашћен у складу са чланом 24. став 3. Закона о државној управи;

2) министар или државни секретар који је овлашћен у складу са чланом 24. став 3. Закона о државној управи да замењује министра док је одсутан или спречен, за државне секретаре и секретара Министарства;

3) секретар Министарства за запослена и постављена лица у Министарству;

4) руководилац сектора, у чијем делокругу је настала потреба за упућивањем на службено путовање у земљи, за запослене.

#### Члан 4.

Путни налог, између осталог, мора да садржи:

- 1) заводни број и датум (уписати у горњем десном углу путног налога);
- 2) име и презиме;
- 3) назив радног места и организациону јединицу у којој је лице распоређено;
- 4) датум путовања;
- 5) сврху путовања – задатак;
- 6) начин превоза;
- 7) податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

У делу путни трошкови падају на терет уписати назив основне организационе јединице за чије потребе је потребно обавити службено путовање, функцију, програм, програмску активност.

Податке је потребно унети на свим предвиђеним местима:

- 1) део – налог за службено путовање (обе стране читко попунити);
- 2) део – извештај са службеног пута (који мора бити на крају потписан од стране лица које путује);
- 3) део – путни рачун (који мора бити читко попуњен у свим деловима);
- 4) део – подносилац рачуна (уредно и читко потписаног).

У случају да путни налог није попуњен у складу са ст. 1-3. овог члана, биће враћен од стране организационе јединице надлежне за финансијске послове, Секретаријата Министарства, лицу које се упућује на службени пут.

Путни налог се заводи у организационој јединици надлежној за финансијске послове, Секретаријата Министарства, најкасније пет дана пре поласка, а у изузетно хитним, непланираним и неодложним ситуацијама, када се службени посао мора неодложно извршити најкасније дан пре поласка, односно на дан поласка на службено путовање.

#### Члан 5.

Запослени, односно постављено лице у Министарству дужно је да у року од три дана од дана повратка са службеног путовања, достави организационој јединици надлежној за финансијске послове, уредно попуњен путни налог, који између осталог мора да садржи датум и час одласка и повратка и релацију службеног путовања и потписан извештај са службеног путовања.

Уз путни налог прилажу се и одговарајући докази о постојању и висини трошкова у вези са службеним путовањем у земљи.

#### Члан 6.

Путни налог у делу путни рачун, мора бити попуњен уписивањем свих неопходних података у обрасцу, потписан од стане запосленог/постављеног лица, у делу подносилац рачуна, парафиран од стране руководиоца сектора, односно секретара Министарства (поред места за потпис налогодавца) и достављен организационој јединици надлежној за финансијске послове.

#### Члан 7.

Након достављања путног налога са попуњеним делом путни рачун и извештај са службеног пута и одговарајућих доказа о постојању и висини трошкова у вези са службеним путовањем, организациона јединица надлежна за финансијске послове, врши обрачун путних трошкова у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Након обрачуна, путни налог у организационој јединици надлежној за финансијске послове потписује лице које је обрачун извршило (у делу: ликвидирао) и лице које је обрачун контролисало (у делу: руководилац рачуноводства) и исти се, уз документацију, доставља ради потписивања министру информисања и телекомуникација (у делу: налогодавац).

## II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

#### Члан 8.

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

Службено путовање у иностранство, је службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страни држави, ради обављања послова за потребе Министарства, као и због присуства саветовањима, семинарима, обукама, размене искустава и обезбеђивања међународне сарадње из надлежности Министарства у циљу студијске посете.

#### Члан 9.

Службено путовање у иностранство, одобрава се постављеним лицима закључком Владе, док се службено путовање у циљу студијске посете може одобрити решењем министра информисања и телекомуникација.

Службено путовање у иностранство запосленима одобрава се решењем министра информисања и телекомуникација.

По предлогу за службено путовање Кабинета министра ради извршавања задатака из своје надлежности министар може решењем одобрити путовање у иностранство и за друга лица, ако с обзиром на врсту и природу задатка и предвиђене службене сусрете за то постоје оправдани разлози.

#### Члан 10.

Запослени, односно постављено лице, у Министарству које се упућује на службено путовање у иностранство дужно је да, пре отпочињања службеног путовања, поднесе уредно попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Предлог за службено путовање).

Предлог за службено путовање дат је на Обрасцу 1, који се налази у прилогу и чини саставни део ове директиве.

#### Члан 11.

Предлог за службено путовање у делу сагласан мора бити потписан од стране руководиоца сектора/секретара или руководиоца уже унутрашње јединице изван састава Сектора и Секретаријата, као и одобрен од стране министра и оверен печатом.

Уз Предлог за службено путовање, прилаже се позивно писмо, које мора бити преведено у делу који се односи на сврху службеног путовања и начину финансирања свих трошкова (неформалан превод).

Уредно попуњен Предлог за службено путовање са приложеном документацијом, доставља се најкасније осам радних дана пре отпочињања службеног путовања, организационој јединице надлежној за опште послове, ради израде решења о упућивању на службено путовање.

У случајевима када се захтева исплата аконтације, организациона јединица надлежна за опште послове дужна је да решење о упућивању на службено путовање достави организационој служби надлежној за финансијске послове најкасније шест радних дана пре отпочињања службеног путовања.

Уколико из било којих разлога не може да се поступи на начин и у роковима прописаним овим чланом (као на пример: Предлог за службено путовање је непотпун, садржи грешке или недостатке, прилоге) аконтација неће бити исплаћена, већ ће се исплата трошкова извршити по коначном обрачуну.

#### Члан 12.

Службено путовање у иностранство постављеним лицима у Министарству, одобрава се закључком Владе, у складу са позитивним прописима који уређују ову област, односно инструкцијама Владе.

Предлог закључка Владе мора да садржи све неопходне елементе прописане чланом 4. Одлуке о службеним путовањима у иностранство, циљеви који се службеним путовањем остварују, имена лица која путују и функције, односно послови које обављају, време, дужина и одредиште путовања, врста превоза, смештај и предрачун укупних трошкова изражен у динарима.

Уз предлог закључка Владе прилаже се текст стручно-политичке платформе која треба да садржи све релевантне чињенице које су неопходне за разматрања на седници Владе, а за трошкове који се у целости или делом финансирају из буџета Републике Србије прилаже се табела прописана од стране Министарства финансија.

О предлогу закључка потребно је прибавити мишљења Министарства спољних послова и Министарства финансија у складу са Пословником Владе.

Предлог закључка подноси се Влади 15 дана, а најкасније седам дана пре отпочињања службеног путовања, осим у изузетно оправданим случајевима када се предлог може поднети и најкасније три дана пре поласка на службено путовање.

Предлог закључка Владе припрема организациона јединица из чије надлежности је циљ и извршавање задатака због којих се постављено лице упућује на службени пут.

#### Члан 13.

Постављено лице, односно запослени у Министарству, којима је одобрено службено путовање у иностранство има право на коришћење службене картице са услугом роминга у мобилној телефонији за време трајања службеног путовања у иностранство, у складу са Директивом о праву коришћења и трошковима за службене мобилне телефоне.

#### Члан 14.

Запосленима у Министарству, на основу решења којим се одобрава службено путовање, може се исплатити аконтација на основу процењених трошкова, ако постоје расположива средства на одговарајућој функцији, програмској активности/пројекту и економској класификацији са које се врши плаћање.

Постављеним лицима у Министарству, на основу закључка Владе и решења којим се одобрава службено путовање, може се исплатити аконтација на основу процењених трошкова, ако постоје расположива средства на одговарајућој функцији, програмској активности/пројекту и економској класификацији са које се врши плаћање.

У случају да због непредвиђених околности или других оправданих разлога, службени пут не отпочне у року од 3 (три) дана од дана који је наведен у закључку Владе или решењу, запослени, односно постављено лице у Министарству којим је исплаћена аконтација по основу одобрења службеног путовања у иностранство, дужно је да се обрати организационој јединици надлежној за финансијске послове, Секретаријата Министарства ради добијања инструкција за повраћај исплаћене аконтације и достављања доказа о уплати.

#### Члан 15.

Постављено лице, односно запослени, као и лица из члана 9. став 3. у Министарству дужно је да у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, организационој јединици надлежној за финансијске послове, Секретаријата Министарства достави:

- 1) попуњен први део – налог за исплату дневница и путних трошкова службеног путовања у иностранство;
- 2) писани извештај са службеног путовања, који мора да садржи сагласност руководиоца сектора/секретара, односно министра, и који мора бити оверен печатом;
- 3) одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова, у складу са одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Обрачун путних трошкова, односно налог за исплату дневница и путних трошкова службеног путовања у иностранство дат је на Обрасцу 2, који се налази у прилогу и чини саставни део директиве.

#### Члан 16.

На основу уредно достављене документације, организациона јединица надлежна за финансијске послове, у року од седам радних дана од дана достављања, врши обрачун путних трошкова на основу Налога за исплату дневница и путних трошкова службеног путовања у иностранство.

Налог за исплату дневница и путних трошкова службеног путовања у иностранство, мора бити потписан од стране лица које је било на службеном путу (у делу подносилац рачуна) и лица које је извршило обрачун.

Налог за исплату дневница и путних трошкова службеног путовања у иностранство са пратећом документацијом доставља се ради потписивања министру информисања и телекомуникација (у делу Наредбодавац).

Уколико се у оквиру коначног обрачуна путних трошкова утврди да је исплаћена аконтација у већем износу од учињених трошкова, запослени односно постављено лице у Министарству је дужно да исту врати у року од три дана од дана добијања инструкције за повраћај средстава од стране организационе јединице надлежне за финансијске послове, Секретаријата Министарства и да одмах достави доказ о уплати.

### **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства.

**МИНИСТАР**  
  
**др Михаило Јовановић**



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

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ-ФУНКЦИЈА :** \_\_\_\_\_

Службено путовање у: \_\_\_\_\_

1. Број и датум Решења: \_\_\_\_\_
2. Сврха путовања: \_\_\_\_\_
3. Дан и час поласка из Београда: \_\_\_\_\_
4. Дан и час повратка у Београд: \_\_\_\_\_
5. Дан и час преласка границе у одласку: \_\_\_\_\_
6. Дан и час преласка границе у повратку: \_\_\_\_\_

Број дневница у иностранству \_\_\_\_\_

**ОБРАЧУН ТРОШКОВА**

	Број дневница	УСД/ЕУР	Динара
а) Девизних дневница	_____	_____	_____
б) Умањење по Уредби:	_____	_____	_____
<b>УКУПНО ДНЕВНИЦА:</b>	_____	_____	_____
<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ:</b>	_____	_____	_____

**СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ:** \_\_\_\_\_

ПРИМЉЕНА АКОНТАЦИЈА  
ЗА РАЗЛИКУ ЗА УПЛАТУ-ИСПЛАТУ

ц) Динарских дневница: \_\_\_\_\_

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ \_\_\_\_\_

**СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ:** \_\_\_\_\_

ПРИМЉЕНА АКОНТАЦИЈА: \_\_\_\_\_

РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ-ИСПЛАТУ: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ РАЧУНА  
\_\_\_\_\_

Потврђујем да је путовање извршено по Решењу и одобравам исплату путног обрачуна

**НАРЕДБОДАВАЦ**  
\_\_\_\_\_





## ТРОШКОВИ

<b>ПРЕВОЗ*</b> —врста (авион, воз, аутобус, службено возило)	
<b>финансира се из средстава</b> (позивалац-организатор/ Министарство)	
<b>на релацији</b> (нпр: Београд-Беч-Београд)	
<b>у износу од</b> (- износ повратне карте се попуњава, уколико се превоз плаћа директно од аконтације, само у случају када Министарство нема закључен Уговор са агенцијом, потребно је прибавити три понуде - уколико Министарство има закључен уговор са агенцијом онда није неопходно уносити износ карте)	
<b>на основу</b> (профактура, директно од аконтације или на текући рачун у динарима)	
<b>СМЕШТАЈ*</b> на бази (ноћења са доручком, полупансион, пун пансион)	
<b>финансира се из средстава</b> (позивалац-организатор/ Министарство)	
<b>у износу од</b> (- износ смештаја се попуњава, уколико се смештај плаћа директно од аконтације, само у случају када Министарство нема закључен Уговор са агенцијом, потребно је прибавити три понуде - уколико Министарство има закључен уговор са агенцијом онда није неопходно уносити износ карте)	
<b>на основу</b> (профактура, директно од аконтације или на текући рачун у динарима)	
<b>ДНЕВНИЦЕ *</b> <b>финансирају се из средстава</b> (позивалац-организатор/ Министарство) у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и Директивом министарства	
<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ</b> (заокружити и навести врсту осталих трошкова нпр: прибављање визе, међународно здравствено осигурање, коришћење услуге службеног мобилног телефона – ролинг, набавка горива у иностранству, путарина, паркирања и сл.)	да                      не
<ul style="list-style-type: none"> <li>• У случају када се трошкови финансирају из средстава позиваоца/организатора, а неопходно је да се због хитности путовања плате из средстава Министарства, навести да ће бити рефундирана и у ком року:</li> </ul>	_____ (навести врсту и износ осталих трошкова)
<b>Прилог:</b> Позивно писмо (изворно) Превод позивног писма	<b>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА</b>  _____ (име и презиме, Сектор/Одељење/Одсек/Група)
<b>САГЛАСАН</b>  _____ (руководилац Сектора/Секретаријата)	<b>ОДОБРАВА</b> <b>МИНИСТАР/ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР</b>  _____ (име и презиме)

**НАПОМЕНА:** Захтев попуњавати у електронској форми, укуцавајући тражене податке у празна поља са десне стране образаца.