



ВЛАДА

Република Србија

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број:021-02-34/2023-04/9

Датум: 23.5.2023.

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 Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23), в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси

ДИРЕКТИВУ

О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у земљи (у даљем тексту: Директива) државних службеника на положају, државних службеника, намештеника која се упућују на службено путовање, од момента одобравања службеног путовања у земљи до момента коначног обрачуна трошкова службеног пута.

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу ове директиве, сматра се службено путовање на које се лица из члана 1. ове директиве упућују по налогу руководиоца на путовање на територији Републике Србије у циљу извршавања задатака из надлежности Канцеларије (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 Канцеларије (у даљем тексту: службено путовање).

Члан 3.

Службено путовање у земљи за постављена лица решењем одобрава директор.

Државним службеницима и намештеницима која се упућују на службено путовање у земљи, путовање решењем одобрава руководиоца.

Поступак одобрења службеног путовања

Члан 4.

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).

Попуњен Налог (прва страна), у доњем десном углу потписује директор Канцеларије.

Обавезе по повратку са службеног пута

Члан 5.

Лице из члана 1. Директиве дужно је да, у року од 3 (три) радна дана, од дана када је службено путовање завршено, Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки достави потписан и одобрен обрачун путних трошкова (друга страна Налога-Путни рачун) и приложи, као доказ, евентуално настале непредвиђене трошкове на службеном путу.

Податке у вези исплате, унете у Путни рачун из претходног става, одобрава Директор 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).

Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки је дужно да, овако комплетиран и попуњен Налог, обрачуна у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема истог.

Уколико се Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки достави некомплетиран Налог, исти ће бити враћен подносиоцу уз пропратно писмо, у року из претходног става овог члана.

Члан 6.

На све што није регулисано Директивом, примењује се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Завршне одредбе

Члан 7.

Директива ступа на снагу од дана објављивања на сајту Канцеларије.

В.Д.ДИРЕКТОРА


проф. др Габријела Грујић

