



**ВЛАДА**

**Република Србија**

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

Број: 021-02-34/2023-04/4

Датум: 15. март 2023. године

Немањина 22-26

Београд

ВП

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, -испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 – др закон и 138/2022), Одлуке о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС“ бр. 21/95, 22/95 – испр. 24/01 и 73/04) и члана 10. став 1. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и национални оквир квалификација, доносим

## **ДИРЕКТИВУ**

### **о службеним путовањима у иностранство**

#### **Члан 1.**

Овом директивом одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у иностранство за државне службенике на положају, државне службенике, уговорно ангажована лица и друга лица која се упућују на службено путовање, од подношења предлога за одобрење службеног путовања у иностранство до коначног обрачуна трошкова службеног путовања.

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у иностранство 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 обављања активности из надлежности Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: службено путовање).

Службеним путовањем у иностранство, 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 ради присуствовања саветовањима, семинарима, обукама, обезбеђивања међународне сарадње из надлежности Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: службено путовање ради студијске посете)

### **Члан 3.**

Државним службеницима на положају (у даљем тексту: постављена лица), службено путовање одобрава се Закључком Владе, у складу са прописом којим се уређује службено путовање у иностранство.

Државним службеницима, уговорно ангажованим лицима и другим лицима која се упућују на службено путовање, решењем одобрава Директор Канцеларије.

Пре припреме материјала за одобрење службеног путовања, решењем Директора или закључком Владе, потребно је консултовати Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки, ради провере да ли постоје финансијска средства за ту намену и на којој функцији.

### **Члан 4.**

Лице које се упућује на службено путовање дужно је да поднесе Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки уредно попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Предлог), потписан од непосредног руководиоца.

Предлог из става 1. овог члана попуњава се на јединствено утврђеном Обрасцу бр. 1 – Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство, који је саставни део ове директиве.

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

### **Члан 5.**

Предлог из члана 4. став 1. ове директиве, подноси се најраније 15 (петнаест), а најкасније 8 (осам) дана пре поласка на службено путовање у иностранство.

По пријему Предлога, Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки припрема нацрт решења о одобравању службеног путовања, које садржи податке из Обрасца бр. 1.

### **Члан 6.**



Лицима којима се одобрава службено путовање, може се исплатити аконтација у складу са законом којим се уређује девизно пословање у висини процењених трошкова – Образац бр. 4 (саставни део Директиве):

- уколико постоје расположива средства на одговарајућој апропријацији и економској класификацији са које се врши плаћање и
- уколико се документација из члана 4. ове директиве достави Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки, најмање 8 (осам) дана пре поласка на службени пут.

#### **Члан 7.**

Уколико лице које је примило аконтацију за службени пут не започне путовање дана који је наведен у Решењу као дан поласка, дужно је да истог дана обавести Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијама коју добије од тог одељења, наредног дана од дана добијања инструкције.

#### **Члан 8.**

Постављена лица су дужна да Сектору за правне, кадровске и административне послове, поднесу Предлог за путовање (Образац бр. 1), потписан од стране Директора, заједно са позивним писмом преведеним на српски језик, најраније 15 (петнаест), а најкасније 8 (осам) дана пре поласка на службено путовање.

Сектор из става 1. овог члана, припрема за Владу стручно-политичку платформу, предлог закључка и пропратни акт ради упућивања Генералном секретаријату Владе, а Предлог за путовање, потписан од стране Директора, доставља Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки.

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

- уколико постоје расположива средства на одговарајућој апропријацији и економској класификацији са које се врши плаћање и
- уколико се документација из члана 4. ове директиве достави Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки, најмање 8 (осам) дана пре поласка на службени пут.

#### **Члан 9.**

Уколико лице које је примило аконтацију за службени пут не започне путовање дана који је наведен у Закључку као дан поласка, дужно је да истог дана обавести Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијама коју добије од тог одељења, наредног дана од дана добијања инструкције.

#### Члан 10.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да, у року од 5 (пет) радних дана од дана завршетка службеног путовања, Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки,

доставе:

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

Обрачун путних трошкова, израђује се на јединственом Обрасцу бр. 2 који својим потписом оверава Директор.

Уколико лица из члана 1. ове директиве не доставе комплетну документацију, Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки је у обавези да врати приложену документацију, уз пропратни допис, у року од 3 (три) радна дана од пријема истих.

Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки је дужно да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема комплетне документације из става 1. овог члана, изврши обрачун.

Постављена лица су дужна да у року од 5 (пет) радних дана од дана повратка у земљу, Извештај са службеног путовања у иностранство, доставе Сектору за правне, кадрове и административне послове, ради упућивања Влади, на информисање.

#### Члан 11.

Када се на основу обрачунатих путних трошкова утврди да је исплаћена аконтација мања од обрачунатих трошкова, разлика износа путних трошкова утврђених коначним обрачуном, исплаћује се на девизни рачун физичког лица које је службено путовало у иностранство.

Уколико су трошкови по коначном обрачуњу мањи од обрачунатих трошкова аконтације, лице из члана 1. ове директиве, дужно је да врати разлику између примљене аконтације и стварно обрачунатих трошкова, наредног дана од дана добијања инструкције од стране Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки.

#### Члан 12.

На све што није регулисано овом директивом, примењују се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14, 84/15 и 74/21).

Члан 13.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту ове канцеларије.

В. Д. ДИРЕКТОРА

*G. Grujic*

проф. др Габријела Грујић







ВЛАДА

Република Србија

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ  
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

Број:

Датум: 2. март 2023. године

Немањина 22-26

Београд

VI

Образац бр. 1

**ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО**

**Карактер пута:**

\_\_\_\_\_ (прецизирати у смислу члана 2. Директиве)

**Подносилац  
захтева:**

\_\_\_\_\_ (име, презиме, звање, организациона јединица)

**У:**

\_\_\_\_\_ (навести државу и град)

**Одржава се:**

\_\_\_\_\_ (назначити врсту манифестације/скупа)

**Време трајања  
службеног пута  
од/до:**

**У организацији:**

\_\_\_\_\_ (навести организатора/домаћина)

**Моја задатак је:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Трошкове превоза  
на релацији:**

\_\_\_\_\_  
*(навести врсту провоза-превоз од/до аеродрома)*

**Сноси:**

**Трошкове  
смештаја:**

\_\_\_\_\_  
*(назначити: ноћење с доручком, ручак, вечера)*

**Сноси:**

**Трошкове  
дневница:**

**Сноси:**

**Остали  
трошкови:**

\_\_\_\_\_  
*(навести трошкове осигурања)*

**Сноси:**

**Прилажем:**

**Укупно предвиђени  
Трошкови за  
Канцеларију:**

**Износ аконтације:**

Подносилац захтева

Сагласни:  
**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

**Непосредни руководиоцац**

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

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ – ФУНКЦИЈА**

\_\_\_\_\_ за службено путовање у \_\_\_\_\_

1. Број и датум Решења \_\_\_\_\_
2. Сврха путовања \_\_\_\_\_
3. Дан и час преласка границе у одласку \_\_\_\_\_
4. Дан и час преласка границе у повратку \_\_\_\_\_
5. Број дневница у иностранству \_\_\_\_\_

**ОБРАЧУН ТРОШКАВА**

<b>БРОЈ ДЕВИЗНИХ ДНЕВНИЦА</b> _____	<b>ИЗНОС У ВАЛУТИ</b> _____
-------------------------------------	-----------------------------

УМАЊЕЊЕ ПО УРЕДБИ _____	_____
-------------------------	-------

УКУПАН ИЗНОС ДНЕВНИЦА У ВАЛУТИ _____	_____
--------------------------------------	-------

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ \_\_\_\_\_

Свега девизне дневнице и трошкови \_\_\_\_\_

Примљена аконтација у девизама \_\_\_\_\_

Разлика за уплату у девизама \_\_\_\_\_

Разлика за уплату у девизама/динарима \_\_\_\_\_

БРОЈ ДИНАРСКИХ ДНЕВНИЦА \_\_\_\_\_ износ у динарима \_\_\_\_\_

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ \_\_\_\_\_



---

---

Свега динарске дневнице и трошкови \_\_\_\_\_

Примљена аконтација у динарима \_\_\_\_\_

Разлика за уплату-исплату у динарима \_\_\_\_\_

**Подносилац рачуна**

\_\_\_\_\_

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

**Директор**

проф. др Габријела Грујић

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Путовао-ла: \_\_\_\_\_

Сврха путовања: \_\_\_\_\_

Период боравка у иностранство од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Остали учесници на скупу – земље: \_\_\_\_\_

Напомене: \_\_\_\_\_

Извештај сачинио-ла

\_\_\_\_\_

САГЛАСАН

\_\_\_\_\_  
Непосредни руководиоци

**НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ**  
**Пропратно писмо за подизање ефективе**

На име:  
Службени пут у:  
по решењу број:  
износ:

Прилог:

- решења (2 примерка)
- захтев за уплату динарске противвредности
- захтев за уплату курсне разлике

Обрађивач предмета:  
Лице које врши контролу:  
Лице које одобрава:

Потпис:

Потпис:

Потпис: