



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: МЧ-255/17
3. фебруар 2017. године
Београд

На основу чл. 64. и 69. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10), генерални секретар Народне скупштине доноси

УПУТСТВО О ПОСТУПКУ УПУЋИВАЊА НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И ПОДНОШЕЊУ ИЗВЕШТАЈА

Члан 1.

Овим упутством уређује се поступак упућивања на службено путовање у иностранство народног посланика, сталне делегације Народне скупштине у међународним организацијама, повремене делегације Народне скупштине, делегације радног тела Народне скупштине и поступак упућивања на службено путовање у земљи и иностранство запосленог у Служби Народне скупштине, као и поступак подношења и садржина извештаја након завршетка службеног путовања.

Члан 2.

Народни посланик, шеф сталне делегације Народне скупштине у међународним организацијама, шеф, односно представник повремене делегације Народне скупштине и шеф, односно представник делегације радног тела Народне скупштине (у даљем тексту: народни посланик) подноси захтев у писаном облику за упућивање на службено путовање у иностранство одбору надлежном за спољне послове ради доношења одлуке о иницијативи за посете.

Уз захтев из става 1. овог члана прилаже се:

- позивно писмо,
- програм службеног путовања,
- друга пратећа документација која садржи податке од значаја за организацију службеног путовања и накнаду пратећих трошкова.

Члан 3.

Припремне радње и документацију коју народни посланик прилаже уз захтев из члана 2. овог упутства спроводе и обезбеђују:

- шеф кабинета председника Народне скупштине или лице које он овласти, за службено путовање председника Народне скупштине;
- секретар делегације за службено путовање сталне, односно повремене делегације Народне скупштине;

- секретар радног тела Народне скупштине за службено путовање чланова тог радног тела;
- саветници у посланичким групама за друга службена путовања народних посланика.

Члан 4.

Одбор надлежан за спољне послове разматра захтев из члана 2. овог упутства и доноси одлуку о иницијативи за посету.

Одлука о иницијативи за посету доставља се подносиоцу захтева, председнику Народне скупштине и организационој јединици у којој се обављају послови протокола.

Изузетно, у случају да одбор из става 1. овог члана није у могућности да благовремено размотри захтев из члана 2. овог упутства, одлуку доноси председник Народне скупштине.

Члан 5.

Након добијања одлуке о иницијативи за посету, народни посланик или лице које он овласти доставља генералном секретару Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар) све списе предмета и допис, који садржи следеће елементе:

- име и презиме народног посланика;
- назив државе и места у које се путује;
- датум поласка на службено путовање и датум повратка са службеног путовања са свим детаљима пута;
- сврху службеног путовања;
- захтев за употребу средстава скупштинског буџета (образац ОИСБ);
- трошкове службеног путовања које сноси Народна скупштина;
- евентуалну потребу за ванредним трошковима службеног путовања.

Генерални секретар, на основу списка из става 1. овог члана, налаже организационој јединици у којој се обављају послови протокола даље поступање.

Члан 6.

Организациона јединица у којој се обављају послови протокола припрема одлуку о потреби службеног путовања у иностранство и решење о упућивању на службено путовање и врши резервацију авио карата и хотелског смештаја.

Председник Народне скупштине доноси одлуку о потреби службеног путовања у иностранство народног посланика на основу одлуке о иницијативи за посете одбора надлежног за спољне послове, након чега генерални секретар доноси решење о упућивању на службено путовање.

Након добијања одлуке председника Народне скупштине о потреби службеног путовања у иностранство, организациона јединица у којој се обављају послови протокола потврђује резервацију авио карата и хотелског смештаја.

Члан 7.

Одлука о потреби службеног путовања у иностранство народног посланика садржи следеће елементе:

- име и презиме народног посланика;
- име и презиме шефа и чланова делегације;
- назив државе и места у које се путује;
- датум одржавања догађаја коме присуствује народни посланик;
- сврху службеног путовања.

Одлука о потреби службеног путовања доставља се:

- народном посланику;
- одбору надлежном за спољне послове;

- организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства;
- организационој јединици у којој се обављају послови протокола;
- Писарници Народне скупштине.

Члан 8.

Генерални секретар, на предлог руководиоца организационе јединице, одређује запосленог у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: запослени) који се упућује на службено путовање у земљи, односно иностранство ради учествовања на конференцији, семинару, радионици, округлом столу и сл.

При предлагању запосленог који се упућује на службено путовање из става 1. овог члана водиће се рачуна о теми службеног путовања, пословима које запослени обавља, знањима и вештинама који се од учесника очекују као и равномерној учесталости упућивања на службени пут свих запослених из организационе јединице у којој је запослени распоређен.

Члан 9.

Уз предлог из члана 8. овог упутства прилаже се:

- позивно писмо;
- програм службеног путовања;
- захтев за употребу средстава скупштинског буџета (образац ОИСБ);
- друга пратећа документација која садржи податке од значаја за организацију службеног путовања и трошкове путовања.

За службено путовање запосленог у земљи генерални секретар издаје путни налог ако трошкове службеног путовања не сноси Народна скупштина.

Ако трошкове службеног путовања запосленог у земљи сноси Народна скупштина, генерални секретар доноси решење о упућивању запосленог на службено путовање у земљи.

За службено путовање запосленог у иностранство генерални секретар доноси решење о упућивању запосленог на службено путовање у иностранство.

Члан 10.

Решење о упућивању народног посланика, односно запосленог на службено путовање у иностранство садржи следеће елементе:

- име и презиме народног посланика, односно запосленог који путује,
- назив државе и место у које се путује;
- сврху службеног путовања;
- датум поласка на службено путовање;
- датум повратка са службеног путовања;
- датум одржавања догађаја коме присуствује народни посланик или запослени;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације;
- износ евентуалних ванредних трошкова ако су потребни;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања (трошкови превоза, смештаја, исхране и котизације);
- податак о томе које трошкове сноси Народна скупштина;
- рок у коме је народни посланик, односно запослени дужан да поднесе финансијски извештај по повратку са службеног путовања.

У случају да је за шефа делегације одређен народни посланик, решење обавезно садржи и тај елемент.

Ако трошкове службеног путовања народног посланика, односно запосленог не сноси Народна скупштина, а исплати аконтацију трошкова за службено путовање, у коначном

обрачуну службеног путовања посебно се наводи начин и рок за повраћај средстава у скупштински буџет.

Решење из става 1. овог члана доставља се:

- народном посланику;
- запосленом;
- возачу Управе за заједничке послове републичких органа који је упућен на службено путовање;
- организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства;
- Писарници Народне скупштине.

Члан 11.

Генерални секретар одобрава коришћење средстава за службено путовање у земљи и иностранство из скупштинског буџета на основу претходне сагласности руководиоца организационе јединице, подносиоца захтева и потврде руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови буџетског рачуноводства да су та средства обезбеђена у скупштинском буџету.

Члан 12.

Секретар делегације или други запослени прибавља потребне материјале и документацију (подсетник о билатералним односима, релевантни правни прописи и други стручни материјали у вези са темом службеног путовања, информација о међународним институцијама, и др.) за припрему народног посланика за службено путовање, уз консултације са организационом јединицом у којој се обављају послови међународних односа и парламентарне сарадње.

Организациона јединица у којој се обављају послови протокола организује превоз до и од аеродрома, односно другог места поласка и доласка.

Организациона јединица у којој се обављају послови буџетског рачуноводства врши обрачун и исплату аконтације на основу решења о упућивању на службено путовање.

Члан 13.

По повратку са службеног путовања у иностранство народни посланик, односно делегација подноси извештај одбору надлежном за спољне послове у року од 15 дана од дана завршетка службеног путовања.

Извештај из става 1. овог члана подноси се уз писану сагласност шефа делегације, односно народног посланика, члана делегације који је предводио делегацију.

Допис уз извештај из става 1. овог члана садржи правни основ за подношење извештаја одбору надлежном за спољне послове.

По повратку са службеног путовања у земљи, односно иностранство запослени подноси извештај генералном секретару, руководиоцу организационе јединице на чији предлог је упућен на службено путовање и организационој јединици у којој се обављају послови људских ресурса у року од 15 дана од дана завршетка службеног путовања.

Члан 14.

По повратку са службеног путовања народни посланик, односно запослени, подноси финансијски извештај организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања.

Организациона јединица из става 1. овог члана врши и доставља коначан обрачун припадајућих трошкова народном посланику, односно запосленом који је путовао у року од три дана од дана пријема финансијског извештаја. Ако је потребно извршити рефундацију

трошкова, коначан обрачун садржи и износе тих трошкова, као и рокове до када треба извршити рефундацију трошкова на рачун скупштинског буџета.

Члан 15.

Извештај из члана 13. овог упутства у зависности од врсте службеног путовања и састава делегације, садржи следеће елементе:

1) назив и врсту службеног путовања (билатерална и мултилатерална парламентарна посета, конференција, студијска посета, семинар и др.):

- место и време реализације службеног путовања;
- назив организатора или домаћина догађаја;
- сврху службеног путовања;
- састав делегације и запослених у пратњи делегације;
- списак институција и организација које су посећене, учесника догађаја и саговорника у билатералним контактима.

2) приказ тема које су обрађиване током посете и вођених разговора:

- детаљан приказ ставова других саговорника у контактима народних посланика;
- предлоге који су изнети и договори који су постигнути;
- сажети приказ тема и ставова других учесника догађаја који су од значаја за интересе Републике Србије (у извештају са службеног путовања запосленог);

3) оцене и предлоге:

- оцену сврхе службеног путовања;
- стечена искуства, добијене информације и њихову применљивост;
- оцену значаја и успешности посете;
- предлоге и препоруке о наставку сарадње;
- предлоге за планирање даљих контаката са организацијама или појединцима који су били укључени у посету и др.;
- предлог да одбор надлежан за спољне послове размотри и усвоји извештај народног посланика, односно делегације;
- предлог коме се доставља извештај.

Члан 16.

Извештај из члана 14. овог упутства садржи следеће елементе:

- врсту службеног путовања;
- место и време реализације службеног путовања;
- врсту превоза;
- тачан датум, час и место поласка и доласка, као и тачно време преласка државне границе ако је службено путовање реализовано у иностранству;
- врсту трошкова службеног путовања које је сносила Народна скупштина;
- износ аконтације који је исплаћен;
- износ ванредних трошкова који су настали на службеном путовању.

У случају ванредних трошкова насталих на службеном путовању за које нису била обезбеђена средства у скупштинском буџету пре почетка службеног путовања, генерални секретар одобрава средства на основу доказа (рачуна) који је поднео народни посланик, односно запослени.

Извештај из члана 14. овог упутства подноси се на обрасцу (Образац ФИ), који је саставни део овог упутства.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о поступку упућивања на службено путовање и подношењу извештаја 03 Број:114-438/13 од 4. фебруара 2013. године.

Члан 18.

Ово упутство ступа наредног дана од дана доношења.



ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислава Булајић

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ, ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И ПОСЛОВЕ
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Предмет: Финансијски извештај са службеног путовања

На основу Решења генералног секретара Народне скупштине о упућивању на службено путовање 03 Број _____ од _____ године, боравио сам у _____ у периоду од _____ до _____ године, у својству _____.

На службено путовање сам кренуо _____ године, у _____ часова.

Границу сам прешао у _____ часова.

Са службеног путовања сам се вратио _____ године, у _____ часова.

У повратку државну границу сам прешао у _____ часова.

Трошкови службеног путовања које је сносила Народна скупштина:¹

- 1) превоз,
- 2) преноћиште са доручком.

Аконтацију сам примио у износу од _____ (навести валуту).

Ванредне трошкове сам имао у износу од _____ (навести валуту).

У прилогу извештаја достављам:²

Подносилац извештаја

(Име и презиме)

(Потпис)

¹ Заокружити трошкове које је сносила Народна скупштина.

² Рачун за хотелски смештај; рачун за коришћење превозног средства; исечак бординг карте; карту другог превозног средства које је коришћено; доказ о плаћеној путарини, гориву и др.