

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
Одбор за административно-буџетска
и мандатно-имунитетска питања
21 Број: 14-3/44/14
25. октобар 2017. године
Београд

На основу члана 65. став 1. алинеја прва Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12 – Пречишћени текст), Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, на 34. седници, одржаној 25. октобра 2017. године, донео је

ОДЛУКУ

о поступку упућивања именованих лица у Народној скупштини
на службени пут у земљи и иностранству

1. Овом одлуком уређује се поступак упућивања генералног секретара Народне скупштине и заменика генералног секретара Народне скупштине (у даљем тексту: именовано лице у Народној скупштини) на службени пут у земљи и иностранству, као и поступак подношења и садржина извештаја по повратку са службеног пута.

2. Именовано лице у Народној скупштини, подноси председнику Народне скупштине писани захтев за упућивање на службени пут у иностранство, уз који прилаже позивно писмо, програм службеног пута и другу пратећу документацију од значаја за организовање службеног пута и накнаду пратећих трошкова.

Захтев обавезно садржи:

- назив државе и места у које се путује;
- датум поласка на службени пут и датум повратка са службеног пута;
- сврху службеног пута;
- захтев за употребу средстава скупштинског буџета за службени пут, са потврдом руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови буџетског рачуноводства да су обезбеђена средства у скупштинском буџету (образац УССБ-СП који је саставни део ове одлуке);
- трошкове службеног пута које сноси Народна скупштина;
- евентуалну потребу за ванредним трошковима службеног пута.

3. Председник Народне скупштине, након разматрања захтева из тачке 2. ове одлуке, доноси одлуку о потреби службеног пута у иностранство именованог лица у Народној скупштини.

По пријему одлуке из става 1. ове тачке решење о упућивању именованог лица у Народној скупштини на службени пут у иностранство доноси генерални секретар Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар).

Одлуку о потреби службеног пута из става 1. ове тачке и решење о упућивању именованог лица у Народној скупштини из става 2. ове тачке припрема организациона јединица у којој се обављају послови протокола (у даљем тексту: протокол Народне скупштине).

4. Захтев из тачке 2. ове одлуке подноси се и у случају када трошкове службеног пута у целини или делимично сноси организатор путовања или домаћин догађаја.

5. Протокол Народне скупштине врши резервацију авиокарата и хотелског смештаја и предузима друге радње ради реализације одобреног службеног пута у иностранство.

6. Одлука о потреби службеног пута у иностранство садржи име и презиме лица које путује, назив државе и места у које се путује, датум одржавања догађаја коме присуствује лице које путује и сврху службеног пута.

Одлука из става 1. ове тачке доставља се лицу које се упућује на службени пут, председнику Народне скупштине, Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства, протоколу Народне скупштине ради потврђивања резервације авиокарата, и писарници Народне скупштине.

7. Решење о упућивању именованог лица у Народној скупштини на службени пут у иностранство садржи:

- име и презиме лица које путује;
- назив државе и места у које се путује;
- датум одржавања догађаја коме присуствује именовано лице;
- сврху службеног пута;
- датум поласка на службени пут и датум повратка са службеног пута;
- врста превозног средства;
- износ аконтације;
- износ еветуалних ванредних трошкова службеног пута;
- податак о томе ко сноси трошкове службеног пута (трошкови превоза, смештаја, исхране и аконтације);
- податак о трошковима које сноси Народна скупштина;
- рок за подношење финансијског извештаја по повратку са службеног пута.

У случају да трошкове службеног пута не сноси Народна скупштина, а исплаћена је аконтација, у коначном обрачуну службеног пута посебно се наводи начин и рок за повраћај новчаних средстава у скупштински буџет.

Решење из става 1. ове тачке доставља се лицу које се упућује на службени пут, возачу Управе за заједничке послове републичких органа који је упућен на службени пут, организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства, Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања и писарници Народне скупштине.

8. По повратку са службеног пута у иностранство, именовано лице у Народној скупштини подноси председнику Народне скупштине и Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања извештај у року од 15 дана од дана повратка са службеног пута.

Извештај из става 1. ове тачке садржи:

- назив и врсту службеног пута (конференција, студијска посета, семинар и др.);
- место и време реализације службеног пута;
- назив организатора или домаћина догађаја;
- сврху службеног пута;
- списак институција и организација које су посећене и учесника догађаја;
- приказ тема које су обрађиване током посете и вођених разговора;
- предлоге који су изнети и договори који су постигнути;

- оцену сврхе службеног пута, стечена искуства, добијене информације и њихову применљивост, предлоге и препоруке о наставку сарадње и сл.

9. По повратку са службеног пута у иностранство, именовано лице у Народној скупштини подноси финансијски извештај организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства, у року од седам дана од дана повратка са службеног пута.

Извештај из става 1. ове тачке садржи:

- врсту службеног пута;
- место и време реализације службеног пута;
- врсту превоза;
- датум, час и место поласка и доласка, као и време преласка државне границе;
- врсту трошкова службеног пута које је сносила Народна скупштина;
- износ аконтације који је исплаћен;
- износ ванредних трошкова који су настали на службеном путу.

У случају ванредних трошкова насталих на службеном путу за која нису била обезбеђена средства у скупштинском буџету, трошкови се одобравају на основу доказа (рачуна) које подноси именовано лице у Народној скупштини.

Организациона јединица из става 1. ове тачке, врши и доставља коначан обрачун припадајућих трошкова именованом лицу у Народној скупштини, у року од три дана од дана пријема финансијског извештаја.

У случају потребе за рефундацијом трошкова, коначан обрачун садржи и износе тих трошкова, као и рокове у којима је рефундацију потребно извршити на рачун скупштинског буџета.

10. Ако трошкове службеног пута у земљи сноси Народна скупштина, генерални секретар доноси решење о упућивању именованог лица у Народној скупштини на службени пут у земљи.

Ако трошкове службеног пута у земљи не сноси Народна скупштина, генерални секретар издаје путни налог.

11. По повратку са службеног пута у земљи, именовано лице у Народној скупштини подноси председнику Народне скупштине и Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања извештај у року од 15 дана од дана повратка са службеног пута.

Извештај садржи елементе прописане у тачки 8. став 2. ове одлуке.

12. По повратку са службеног пута у земљи, именовано лице у Народној скупштини подноси финансијски извештај организационој јединици у којој се обављају послови буџетског рачуноводства, у року од седам дана од дана повратка са службеног пута.

Извештај садржи елементе прописане у тачки 9. став 2. ове одлуке.

13. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК
др Александар Мартиновић



(назив организационе јединице)

(датум)

ЗАХТЕВ ЗА УПОТРЕБУ СРЕДСТАВА СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА _____ ГОДИНУ
РАДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Назив државе и места у које се путује: _____

Датум поласка и датум повратка са сл. пута: _____

Укупна процена потребних средстава за финансирање ове активности: _____

динара, словима (_____)

Процена трошкова превоза: _____
(врста превоза)

Процена трошкова смештаја: _____

Сврха путовања : _____

Прилог: _____

Обезбеђена/расположива средства, за ове намене, у Скупштинском буџету: _____

Подносилац захтева
именовано лице у Народној
скупштини

Начелник Одељења за буџетске,
финансијско-рачуноводствене и
послове јавних набавки

Реализацију одобреног захтева извршава подносилац захтева

- Подношење захтева врши се преко писарнице, након одобрења генералног секретара.
- Одобрени захтев Одељење за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, копира и доставља:
- Извршиоцу активности,
- Одељењу за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки.

Одобрава
генерални секретар
