На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014), члана 81. Закона о буџетском ситему („Службени гласник РС“, бр. 59/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13) и Одлуке о службеном путовању у иностранство („Сл. гласник РС бр. 21/95, 22/95 – исправка, 24/01 и 73/04), Државни правобранилац ( у даљем тексту: Правобранилац) доноси

**ДИРЕКТИВУ**

 **О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА**

**У ИНОСТРАНСТВО**

Основне одредбе

Члан 1.

Директивом о поступку одобравања службених путовања у иностранство (у даљем тексту: Директива), одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у иностранство државног правобраниоца, заменика државног правобраниоца, секретара, државних службеника и намештеника, од момента подношења предлога за одобрење службеног путовања у иностранство до момента коначног обрачуна трошкова службеног путовања.

Члан 2.

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, сматра се службено путовање на које се упућују лица из члана 1. Директиве, из Републике Србије у страну државу, из стране државе у другу страну државу и из једног места на територији стране државе у друго, у циљу извршавања задатака из надлежности Државног правобранилаштва ( у даљем тексту: службено путовање).

Служbеним путовањем сматра се и службено путовање на које се упућују лица из члана 1. Директиве, из Републике Србије у страну државу, из стране државе у другу страну државу и из једног места на територији стране државе у друго, ради присуствовању саветовањима, семинарима, обукама, ради обезбеђивања међународне сарадње из надлежности Државног правобранилаштва (у даљем тексту: службено путовање ради студијске посете).

Члан 3.

Државном правобраниоцу и заменицима државног правобраниоца службено путовање одобрава се закључком Владе, у складу са Одлуком о службеном путовању.

Секретару, државним службеницима и намештеницима службено путовање решењем одобрава Правобранилац.

Пре припреме материјала за одобрење службеног путовања, по закључку Владе и решењу Правобраниоца, потребно је консултовати Групу за финансијско материјалне послове Секретаријата Државног правобранилаштва, ради провере да ли постоје расположива средства за ту намену, у оквру ког програма, програмске активности и које економске класификације.

Поступак за одобрење службеног путовања

1. Службено путовање које се одобрава решењем Правобраниоца

Члан 4.

 Лице које се упућује на службено путовање подноси Групи за финансијско материјалне послове уредно попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Предлог), потписан од стране Правобраниоца.

 Предлог се попуљава на јединствено уређеном Образцу број 1 – Предлог за одобрење службеног пута у иностранство, који је саставни део ове директиве.

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

Члан 5.

 Предлог из члана 4. став 1. Директиве, подноси се најраније 15 (петнаест) дана, а најкасније 7 (седам) дана, пре поласка на службено путовање у иностранство.

 По пријему Предлога, Група за финансијско материјалне послове обавештава Групу за опште правне, кадровске и информационе послове о одобреном службеном путу, а ради припреме нацрта решења о одобрењу службеног путовања у иностранство, које садржи податке из Образца број 1.

Члан 6.

Лицима којима се одобрава службено путовање, може се исплатити аконтација према члану 36. Закона о девизном пословању, („Службени гласник РС“ бр. 62/06, 31/11 и 119/12), у висини процењених трошкова - Образац број 4. који се саставни део ове директиве:

* уколико постоје расположива средства на одређеном приограму, програмској

активности и економској класификацији са које се врше плаћања и

* уколико су испуњени услови из чл. 26. Правилника о систему извршењa

буџета Републике Србије („Службени гласник РС бр. 83/10, 53/12 и 20/14), односно уколико се документација из члана 4. Директиве доставља Групи за финансијско материјалне послове, најмање 7 (седам) дана пре поласка на службени пут.

Члан 7.

 Уколико лице које је примило аконтацију не започне путовање дана који је наведен у решењу као дан поласка, дужно је да истог дана о томе обавести Групу за финансијско материјалне послове и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијом коју добије од те групе, наредног дана од дана добијања инструкције.

1. Службено путовање које одобрава Влада

Члан 8.

 Заменик правобраниоца за одељење са чијим је делокругом повезан циљ путовања, подноси Предлог за путовање (Образац број 1), потписан од стране Правобраниоца, заједно са позивним писмом, преведеним на српски језик, најраније 15 (петнаест) дана, а најкасније 7 (седам) дана, пре поласка на службено путовање.

 Одељење из става 1. овог члана, припрема за Владу стручно-политичку платформу, предлог закључка и пропратни акт, који доставља Правобраниоцу ради упућивања Генералном секретаријату Владе, а Предлог за путовање, потписан од стране Правобраниоца, доставља Групи за финансијско материјалне послове.

Предлог закључка и стручно-политичку платформу за Правобраниоца припрема правобранилачки помоћник – координатор - виши саветник, а кабинет Правобраниоца доставља закључак о одобрењу службеног пута Правобраниоцу, Групи за финансијско материјалне послове, ради реализације истог.

Лицима којима се Закључком одобрава службено путовање, може да се исплати аконтација у висине процењених трошкова, уколико:

* постоје расположива средства у оквиру одговарајућег програма, програмске

активности и економске класификације, са које се врши плаћање и

* су испуњени услови из члана 26. став 2. Правилника о систему извршењa

буџета Републике Србије („Службени гласник РС бр. 83/10, 53/12 и 20/14), односно уколико је документација достављена најкасније 7 (седам ) дана пре поласка на службени пут Групи за финансијско матријалне послове.

Члан 9.

Уколико лице које је примило аконтацију за службени пут не започне путовање дана који је наведен у Закључку као дан поласка, дужан је да истог дана обавести Групу за финансијско материјалне послове и да примљену аконтацију врати на благајну Народне банке Србије, у складу са инструкцијом добијеном од те групе, наредног дана од дана добијања инструкције.

Обавезе по повратку са службеног пута

Члан 10.

Лица из члана 9. ове директиве, дужна су да у року од 7 (седaм) радних дана од дана завршетка службеног путовања, Групи за финансијско материјалне послове доставе:

* попуњен и потписан Налог за исплату дневнице и путних трошкова у

иностранство, Образац бр. 2. који је саставни део ове директиве;

* оригиналне рачуне насталих трошкова на службеном путу (карта за превоз,

путарина, рачун за смештај и др.);

* потписан Извештај са службеног путовања у прописаној форми, са чијом

садржином се саглашава својим потписом непосредни руководилац , Образац број 3, који је саставни део ове директиве.

 Обрачун путних трошкова врши запослени у Групи за финансијско материјалне послове, на јединственом Образцу број 2 који својим потписом оверава Секретар Државног правобранилаштва.

 Уколико лица из члана 1. ове директиве не доставе комплетну документацију, Група за финансијско материјалне послове је у обавези да врати достављену некомплетну документацију, уз пропратни допис у којем се наводи која документација недостаје, у року од 3 (три) радна дана од дана пријема истих.

Група за финансијско материјалне послове дужна је да у року од 3 (три) радна дана од дана пријема комплетне документације из става 1. овог члана, изврши обрачун.

Заменици правобраниоца дужи су да у року од 5 (пет) радних дана од дана повратка у земљу, Извештај о службеном путовању у иностранство, доставе Правобраниоцу, који исти доставља Влади, ради информисања.

Члан 11.

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

Уколико су трошкови по коначном обрачуну мањи од обрачунатих трошкова аконтације, лице из члана 1. Директиве, дужно је да врати разлику између примљене аконтације и стварних обрачунатих трошкова, наредног дана од дана добијања инструкције од стране Групе за финансијско материјалне послове.

Члан 12.

На све што није регулисано овом директивом примењује се Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015).

Члан 13.

У прилогу ове директиве даје се Образац број 1, Образац број 2, Образац број 3 и Образац број 4. који су одштампани уз Директиву и чине њен саставни део.

Члан 14.

Директива ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Државног правобранилаштва.

Број: ДП - 1034/16 ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

02. новембар 2016.

 Оливера Станимировић

 Образац број 1

 **Република Србија**

**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

 **Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016.године**

 **Б е о г р а д**

**ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТА У ИНОСТРАНСТВО**

Карактер путa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прецизирати у смислу члана 2. Директиве)

Подносилац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

захтева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (име, презиме, звање, организациона јединица)

Упућује се у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (навести државу и град )

Одржава се \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (навести врсту манифестације / скупа)

Време трајања службеног

скупа од :до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У

организацији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (навести организатора/домаћина)

Мој задатак је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трошкови превоза

на релацији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (навести врсту превоза-превоз од/до аеродрома)

Сноси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трошкове смештаја \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначити: ноћење са доручком, ручак, вечера)

Сноси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трошкови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дневница

Сноси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трошкови (навести трошкове осигурања, вакцине, телефона, закупа, превођења и др.)

Сноси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилажем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укупни предвиђени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трошкови за Државно правобранилаштво \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Износ аконтације\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подносилац захтева Сагласани:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Непосредни руководилац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Овлашћено лице

 за финансијске материјалне

 послове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Државни правобранилац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образац број 2

 **Република Србија**

**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

 **Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године**

 **Б е о г р а д**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Број дневница у земљи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЧУН ТРОШКОВА

БРОЈ ДЕВИЗНИХ ИЗНОС У ВАЛУТИ

ДНЕВНИЦА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УКУПАН ИЗНОС ДНЕВНИЦА У ВАЛУТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разлика за упрату у девизама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разлика за исплату 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  **Обрачун сачинио** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  **Подносилац рачуна** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

**Потврђујем да је путовање извршено по решењу и одобравам исплату путног обрачуна**

**С Е К Р Е Т А Р**

**Весна Милојковић**

 Образац број 3

 **Република Србија**

**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

 **Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године**

 **Б е о г р а д**

**ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА У ИНОСТРАНСТВО**

Име и презиме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путовао - ла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сврха путовања \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период боравка у иностранству од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остали учесници на скупу – земља \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Међународне организације учеснице на скупу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невладине организације \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис активности на скупу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задаци и преузете обавезе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рок за извршење \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Успостављени контакти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум следећег састанка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напомене: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извештај сачинио –ла Сагласан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководилац организационе јединице

 Образац број 4

 **Република Србија**

**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

 **Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године**

 **Б е о г р а д**

**НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ**

Пропратно писмо за подизање ефективе

На име:

Службени пут у:

По решењу број:

Износ:

Прилог

* Решење (2 примерка)
* Захтев за уплату динарске противвредности
* Захтев за уплату курсне злике

 ПОТПИС

Обрађивач предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лице које врши контролу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потппис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лице које одобрава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_