

**ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

**DIREKTIVA  
O NAČINU I POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA  
U INOSTRANSTVO**

Oktobar 2013. godine

Na osnovu čl. 35. i 44. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik Republike Srbije”, br. 79/05, 101/07 i 95/10),

direktor Zavoda za socijalno osiguranje izdaje

## **DIREKTIVU O NAČINU I POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U INOSTRANSTVO**

### **Osnovne odredbe**

#### Član 1.

Ovom direktivom određuju se pravila postupanja u vezi sa realizacijom službenih putovanja u inostranstvo, državnih službenika na položaju – direktora i pomoćnika direktora, državnih službenika, nameštenika, lica angažovanih po osnovu ugovora i drugih lica koja se upućuju na službeno putovanje, od momenta podnošenja predloga za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo do momenta konačnog obračuna troškova službenog putovanja u inostranstvo.

#### Član 2.

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove direktive, smatra se službeno putovanje na koje se lica iz člana 1. ove direktive upućuju iz Republike Srbije u stranu državu, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mesta u drugo mesto na teritoriji strane države u cilju izvršavanja zadataka iz nadležnosti Zavoda za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: službeno putovanje).

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove direktive, se takođe, smatra i službeno putovanje na koje se lica iz člana 1. Direktive upućuju iz Republike Srbije u stranu državu, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mesta u drugo mesto na teritoriji strane države radi prisustvovanja savetovanjima, seminarima, obukama, obezbeđivanja međunarodne saradnje iz nadležnosti Zavoda za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: službeno putovanje radi studijske posete).

#### Član 3.

Državnim službenicima na položaju – direktoru i pomoćniku direktora (u daljem tekstu: postavljena lica) službeno putovanje odobrava se Zaključkom Vlade, u skladu sa Odlukom o službenim putovanjima u inostranstvo („Službeni glasnik RS”, br. 21/95, 22/95-ispravka, 24/01 i 73/04).

Državnim službenicima i nameštenicima, licima angažovanim po osnovu ugovora, drugim licima koja se upućuju na službeno putovanje, odnosno službeno putovanje radi studijske posete navedena putovanja rešenjem odobrava direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

Službeno putovanje radi studijske posete državnim službenicima na položaju – direktoru i pomoćniku direktora, rešenjem odobrava direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

## **Postupak odobrenja službenog putovanja**

### **1. Službeno putovanje koje se odobrava rešenjem**

#### **Član 4.**

Lice koje se upućuje na službeno putovanje rešenjem dužno je da podnese uredno popunjen Predlog za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo (u daljem tekstu: Predlog), potpisan od strane neposrednog rukovodioca i pomoćnika direktora, odnosno direktora.

Predlog se popunjava na jedinstveno utvrđenom Obrascu 1 – Predlog za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo, koji je sastavni deo ove direktive i dostavlja se Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove radi izrade rešenja.

Uz Predlog se prilaže pozivno pismo u originalnom tekstu.

#### **Član 5.**

Predlog se podnosi najkasnije 15 dana pre polaska na službeno putovanje., redovnom poštom, faksom ili na drugi način, kojim se obezbeđuje uredna dostava.

Po prijemu Predloga, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove priprema Rešenje o odobravanju službenog putovanja, koje obavezno sadrži: ime i prezime lica koje putuje, njegovo zvanje i organizacionu jedinicu, grad i zemlju u koju se putuje, da li se radi o službenom putovanju ili studijskom putovanju, vrstu manifestacije ili skupa, podatke o vremenskom periodu održavanja skupa i podatke o organizatoru skupa, ekonomsku klasifikaciju sa koje se vrši plaćanje na teret Zavoda, kao i iznos akontacije koja se isplaćuje.

U slučaju upućivanja na službeno putovanje radi studijske posete, Rešenje o odobravanju službenog putovanja, kao obavezan element, sadrži i obavezu dostavljanja posebnog izveštaja o stečenim znanjima i iskustvima.

#### **Član 6.**

Licima kojima se odobrava službeno putovanje rešenjem, može se isplatiti akontacija u visini procenjenih troškova ukoliko:

- postoje raspoloživa sredstva na odgovarajućoj funkciji i ekonomskoj klasifikaciji sa koje se vrši plaćanje i
- su ispunjeni uslovi iz člana 26. stav 2. Pravilnika o sistemu izvršenja budžeta („Službeni glasnik RS”, br. 83/10 i 53/12), odnosno ukoliko se dokumentacija iz člana 4. ove direktive dostavi najmanje 5 dana pre polaska na službeni put Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

## Član 7.

Ukoliko službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u rešenju kojim se odobrava službeno putovanje, lice je dužno da isplaćenu akontaciju vrati u budžet Republike Srbije, u skladu sa Instrukcijom koju priprema Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

## **2. Službeno putovanje koje odobrava Vlada**

### Član 8.

Postavljena lica za koje službena putovanja odobrava Vlada, podnose, uredno popunjen Predlog, zajedno sa pozivnim pismom, najkasnije 15 dana pre polaska na službeno putovanje, Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

### Član 9.

Po prijemu dokumentacije iz člana 8. ove direktive Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove priprema za Vladu stručno-političku platformu, predlog zaključka i propratni akt.

### Član 10.

Licima kojima se odobrava službeno putovanje Zaključkom, može se isplatiti akontacija u visini procenjenih troškova ukoliko:

- postoje raspoloživa sredstva na odgovarajućoj funkciji i ekonomskoj klasifikaciji sa koje se vrši plaćanje i
- su ispunjeni uslovi iz člana 26. stav 2. Pravilnika o sistemu izvršenja budžeta („Službeni glasnik RS”, br. 83/10 i 53/12), odnosno ukoliko se dokumentacija iz člana 4. ove direktive dostavi najmanje 5 dana pre polaska na službeni put Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

### Član 11.

Ukoliko službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u Zaključku Vlade kojim se odobrava službeno putovanje, lice je dužno da isplaćenu akontaciju vrati u budžet Republike Srbije, u skladu sa Instrukcijom koju priprema Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

## **Obaveze po povratku sa službenog putovanja**

### **Član 12.**

Lica iz člana 1. ove direktive dužna su, da u roku od sedam dana od dana kada je službeno putovanje završeno, dostave Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove potpisan obračun putnih troškova uz koji se prilažu odgovarajući dokazi o postojanju i visini troškova.

Obračun putnih troškova izrađuje se na jedinstvenom Obrascu 2 - Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo, koji je sastavni deo ove direktive.

Lica iz člana 1. ove direktive dužna su da uz obračun putnih troškova dostave i izveštaj o službenom putovanju potpisan od strane neposrednog rukovodioca.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja se u propisanoj formi na Obrascu broj 3, koji je sastavni deo Direktive.

Postavljena lica Izveštaj o službenom putovanju u inostranstvo dostavljaju Vladi, na način i u rokovima propisanim članom 6. st. 1. i 2. Odluke o službenim putovanjima u inostranstvo („Službeni glasnik RS”, br. 21/95, 22/95-ispavka, 24/01 i 73/04).

### **Član 13.**

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne kontroliše obračun putnih troškova u roku od pet radnih dana od dana dostavljanja.

Ukoliko je obračun putnih troškova tačan, Obrazac 2 - Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo, potpisuje lice koje je obračun kontrolisalo.

Ukoliko se utvrdi da je obračun netačan, lice koje kontroliše obračun izrađuje tačan obračun putnih troškova na Obrascu 2 - Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo, potpisuje ga i dostavlja licu, odnosno postavljenom licu na potpis.

Obrazac 2 - Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo, potpisan od strane lica, odnosno postavljenog lica i lica koje je obračun kontrolisalo, uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja se Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove, radi konačnog obračuna troškova službenog putovanja.

### **Član 14.**

Ukoliko su troškovi po konačnom obračunu veći od procenjenih troškova akontacije licima i postavljenim licima vrši se uplata, na devizni račun po instrukciji za devizno plaćanje koje lice preuzima iz svoje banke i dostavlja Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

Ukoliko su troškovi po konačnom obračunu manji od procenjenih troškova akontacije lica, odnosno postavljeno lice dužno je da višak primljene akontacije vrati u roku od 3 radna dana od dana uručivanja odgovarajuće dokumentacije od strane Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko materijalne poslove.

#### Član 15.

Na sve što nije regulisano ovom direktivom primenjuju se odredbe Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS”, broj 98/07 – prečišćen tekst).

#### **Završna odredba**

#### Član 16.

Ova direktiva stupa na snagu narednog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Zavoda za socijalno osiguranje.

Broj: 114-02-18/2013-03

U Beogradu, dana 3. oktobra 2013. godine

DIREKTOR

Zoran Panović