

ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

**ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА
У ИНОСТРАНСТВО**

Октобар 2013. године

На основу чл. 35. и 44. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10),

директор Завода за социјално осигурање издаје

ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређују се правила поступања у вези са реализацијом службених путовања у иностранство, државних службеника на положају – директора и помоћника директора, државних службеника, намештеника, лица ангажованих по основу уговора и других лица која се упућују на службено путовање, од момента подношења предлога за одобрење службеног путовања у иностранство до момента коначног обрачуна трошкова службеног путовања у иностранство.

Члан 2.

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, 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 извршавања задатака из надлежности Завода за социјално осигурање (у даљем тексту: службено путовање).

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, се такође, сматра и службено путовање на које се лица из члана 1. 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 Завода за социјално осигурање (у даљем тексту: службено путовање ради студијске посете).

Члан 3.

Државним службеницима на положају – директору и помоћнику директора (у даљем тексту: постављена лица) службено путовање одобрава се Закључком Владе, у складу са Одлуком о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 21/95, 22/95-исправка, 24/01 и 73/04).

Државним службеницима и намештеницима, лицима ангажованим по основу уговора, другим лицима која се упућују на службено путовање, односно службено путовање ради студијске посете наведена путовања решењем одобрава директор, односно лице које он овласти.

Службено путовање ради студијске посете државним службеницима на положају – директору и помоћнику директора, решењем одобрава директор, односно лице које он овласти.

Поступак одобрења службеног путовања

1. Службено путовање које се одобрава решењем

Члан 4.

Лице које се упућује на службено путовање решењем дужно је да поднесе уредно попуњен Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Предлог), потписан од стране непосредног руководиоца и помоћника директора, односно директора.

Предлог се попуњава на јединствено утврђеном Обрасцу 1 – Предлог за одобрење службеног путовања у иностранство, који је саставни део ове директиве и доставља се Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове ради израде решења.

Уз Предлог се прилаже позивно писмо у оригиналном тексту.

Члан 5.

Предлог се подноси најкасније 15 дана пре поласка на службено путовање., редовном поштом, факсом или на други начин, којим се обезбеђује уредна достава.

По пријему Предлога, Група за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове припрема Решење о одобравању службеног путовања, које обавезно садржи: име и презиме лица које путује, његово звање и организациону јединицу, град и земљу у коју се путује, да ли се ради о службеном путовању или студијском путовању, врсту манифестације или скупа, податке о временском периоду одржавања скупа и податке о организатору скупа, економску класификацију са које се врши плаћање на терет Завода, као и износ аконтације која се исплаћује.

У случају упућивања на службено путовање ради студијске посете, Решење о одобравању службеног путовања, као обавезан елемент, садржи и обавезу достављања посебног извештаја о стеченим знањима и искуствима.

Члан 6.

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

- постоје расположива средства на одговарајућој функцији и економској класификацији са које се врши плаћање и
- су испуњени услови из члана 26. став 2. Правилника о систему извршења буџета („Службени гласник РС”, бр. 83/10 и 53/12), односно уколико се документација из члана 4. ове директиве достави најмање 5 дана пре поласка на службени пут Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Члан 7.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у решењу којим се одобрава службено путовање, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати у буџет Републике Србије, у складу са Инструкцијом коју припрема Група за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

2. Службено путовање које одобрава Влада

Члан 8.

Постављена лица за које службена путовања одобрава Влада, подносе, уредно попуњен Предлог, заједно са позивним писмом, најкасније 15 дана пре поласка на службено путовање, Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Члан 9.

По пријему документације из члана 8. ове директиве Група за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове припрема за Владу стручно-политичку платформу, предлог закључка и пропратни акт.

Члан 10.

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

- постоје расположива средства на одговарајућој функцији и економској класификацији са које се врши плаћање и

- су испуњени услови из члана 26. став 2. Правилника о систему извршења буџета („Службени гласник РС”, бр. 83/10 и 53/12), односно уколико се документација из члана 4. ове директиве достави најмање 5 дана пре поласка на службени пут Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Члан 11.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у Закључку Владе којим се одобрава службено путовање, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати у буџет Републике Србије, у складу са Инструкцијом коју припрема Група за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Обавезе по повратку са службеног путовања

Члан 12.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су, да у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, доставе Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове потписан обрачун путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

Обрачун путних трошкова израђује се на јединственом Обрасцу 2 - Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство, који је саставни део ове директиве.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да уз обрачун путних трошкова доставе и извештај о службеном путовању потписан од стране непосредног руководиоца.

Извештај из става 1. овог члана доставља се у прописаној форми на Обрасцу број 3, који је саставни део Директиве.

Постављена лица Извештај о службеном путовању у иностранство достављају Влади, на начин и у роковима прописаним чланом 6. ст. 1. и 2. Одлуке о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 21/95, 22/95-исправка, 24/01 и 73/04).

Члан 13.

Група за опште правне, кадровске и финансијско материјалне контролише обрачун путних трошкова у року од пет радних дана од дана достављања.

Уколико је обрачун путних трошкова тачан, Образац 2 - Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство, потписује лице које је обрачун контролисало.

Уколико се утврди да је обрачун нетачан, лице које контролише обрачун израђује тачан обрачун путних трошкова на Обрасцу 2 - Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство, потписује га и доставља лицу, односно постављеном лицу на потпис.

Образац 2 - Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство, потписан од стране лица, односно постављеног лица и лица које је обрачун контролисало, уз одговарајућу документацију доставља се Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове, ради коначног обрачуна трошкова службеног путовања.

Члан 14.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну већи од процењених трошкова аконтације лицима и постављеним лицима врши се уплата, на девизни рачун по инструкцији за девизно плаћање које лице преузима из своје банке и доставља Групи за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну мањи од процењених трошкова аконтације лице, односно постављено лице дужно је да вишак примљене аконтације врати у року од 3 радна дана од дана уручивања одговарајуће

документације од стране Групе за опште правне, кадровске и финансијско материјалне послове.

Члан 15.

На све што није регулисано овом директивом примењују се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС”, број 98/07 – пречишћен текст).

Завршна одредба

Члан 16.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласној табли Завода за социјално осигурање.

Број: 114-02-18/2013-03
У Београду, дана 3. октобра 2013. године

ДИРЕКТОР

Зоран Пановић