

ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

**ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА
СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

Јануар 2026. године

На основу чл. 35. и 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон) и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини држаних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/07 - пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23), в.д. директор Завода за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод) издаје

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА
СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада и поступак одобравања службених путовања у земљи и иностранству, државних службеника на положају - директора и помоћника директора (у даљем тексту: постављена лица), државних службеника, стручних лица која нису запослена у Заводу, а чије присуство на службеном путовању је неопходно ради остваривања сврхе службеног путовања, а на то путовање се упућују државни службеници у Заводу, лица ангажованих по основу уговора, као и других лица која се упућују на службено путовање, од момента подношења предлога за одобрење службеног путовања у земљи и иностранству до момента коначног обрачуна трошкова службеног путовања у земљи и иностранству.

Упућивање стручног лица на службени пут у земљи и иностранству сматраће се оправданим када за то постоји потреба ради остваривања континуиране сарадње и комуникације, првенствено у случају реализације значајних међународних и других пројеката, усаглашавања ставова о стручним питањима од значаја за рад Завода, као и у другим оправданим случајевима када је то од значаја за рад Завода.

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 (у даљем тексту: службено путовање у иностранство).

Службеним путовањем у иностранство, у смислу ове директиве, се такође, сматра и 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 ради присуствовања саветовањима, семинарима, обукама и обезбеђивањем међународне сарадње из надлежности Завода (у даљем тексту: службено путовање ради студијске посете).

Службеним путовањем у земљи, у смислу ове директиве, сматра се службено путовање на које се лица из члана 1. ове директиве упућују на путовање

на територији Републике Србије у циљу извршавања задатака из надлежности Завода (у даљем тексту: службено путовање у земљи).

Члан 3.

Постављеним лицима службено путовање у иностранство 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, лицима ангажованим по основу уговора, стручним лицима која нису запослена у Заводу, а чије присуство на службеном путовању је неопходно ради остваривања сврхе службеног путовања, а на то путовање се упућује државни службеник у Заводу, као и другим лицима која се упућују на службено путовање у иностранство, односно службено путовање ради студијске посете наведена путовања решењем одобрава директор, односно лице које он овласти.

Поступак одобрења службеног путовања у иностранство

1. Службено путовање које се одобрава решењем

Члан 4.

Лице које се упућује на службено путовање решењем, подноси уредно попуњен Захтев за одобрење службеног путовања у иностранство (у даљем тексту: Захтев), потписан од стране подносиоца захтева и непосредног руководиоца.

Захтев се попуњава на утврђеном Обрасцу 1 - Захтев 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 Захтев се прилаже позивно писмо у оригиналном тексту.

Члан 5.

Захтев се подноси најкасније 15 дана, а у изузетним случајевима најкасније седам дана пре поласка на службено путовање. У изузетно оправданим случајевима предлог за службено путовање може се, по одобрењу директора, односно лица које он овласти, поднети најкасније три дана пре поласка на службено путовање.

По пријему Захтева, 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, државу и град у коју се путује, природу службеног или студијског путовања, 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

- уколико су испуњени услови из члана 17. став 1. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, односно уколико се комплетна документација из члана 4. ове директиве достави најмање пет дана пре поласка на службени пут Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове припрема Предрачун трошкова за службено путовање у иностранство - Образац 2, који је саставни део ове директиве. Предрачун трошкова потписује државни службеник у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове који га је саставио и директор, односно лице које он овласти.

Члан 7.

Уколико лице из члана 1. ове директиве не започне службено путовање 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 Захтев, заједно са позивним писмом у оригиналном тексту, 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, које доставља на мишљење надлежним министарствима и Влади.

Члан 10.

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

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

- уколико су испуњени услови из члана 17. став 1. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини држаних службеника и намештеника, односно уколико се документација из члана 4. ове директиве достави најмање пет 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.

Лица из члана 1. ове директиве дужна су да уз обрачун путних трошкова доставе и извештај о службеном путовању, који садржи податке о разговорима и службеним сусретима ради којих је службено путовање обављено и евентуалне предлоге мера које треба предузети.

Постављена лица Извештај о службеном путовању у иностранство достављају Влади, на начин и у роковима прописаним чланом 6. 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 послове контролише обрачун путних трошкова, у року од пет радних дана од дана достављања.

Државни службеник у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове обрачун путних трошкова израђује на Обрасцу 3 – Налог за исплату дневница и путних трошкова у иностранству (у даљем тексту: Образац 3), који је саставни део ове директиве. Обрачун трошкова потписују лице из члана 1. ове директиве и постављено лице.

Уколико је обрачун путних трошкова тачан, Образац 3 потписује државни службеник из Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове који је обрачун контролисао.

Уколико се утврди да је обрачун нетачан, лице које контролише обрачун израђује тачан обрачун путних трошкова на Обрасцу 3 потписује га и доставља лицу из члана 1. ове директиве, односно постављеном лицу на потпис.

Члан 14.

Уколико су трошкови по коначном обрачуну већи од процењених трошкова аконтације, лицима из члана 1. ове директиве 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 из члана 1. ове директиве, дужно је да вишак примљене аконтације врати у року од три радна дана од дана уручивања одговарајуће документације од стране Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Службено путовање у земљи (путовање које се одобрава путем Налога за службено путовање)

Члан 15.

Лица из члана 1. ове директиве, која се упућују на службено путовање у земљи, дужна су да уредно поуне Налог за службено путовање (у даљем тексту: Налог).

Службено путовање у земљи одобрава издавалац налога - директор, односно лице које он овласти.

Након извршеног службеног путовања у земљи, лице које је обавило службено путовање попуњава Извештај са службеног путовања, у оквиру обрасца Налога.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова, а који се подnose у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

На обрачун трошкова службеног путовања у земљи, сходно се примењују одредбе чл. 12, 13. и 14. ове директиве

Образац Налога требају се по процедури за требовање канцеларијског материјала.

Члан 16.

Уколико се лицу које се упућује на службено путовање одобри коришћење службеног возила, службени пут почиње и окончава се у седишту Завода.

Члан 17.

Лица из члана 1. ове директиве која се упућују на службено путовање у земљи и иностранству имају право и на накнаду оправданих трошкова, који нису предвиђени и обезбеђени на други начин, у складу са прописима, о чему одлучује директор.

Члан 18.

Лицима из члана 1. ове директиве одобрава се коришћење такси превоза, уколико службено путовање започиње и окончава се у периоду између 24.00 и 05.00 часова.

Трошкови настали коришћењем такси превоза накнађују се лицима из члана 1. ове директиве према приложеном рачуну.

Члан 19.

На све што није регулисано овом директивом примењују се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Завршне одредбе

Члан 20.

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Директива о начину и поступку одобравања службених путовања у иностранство у Заводу за социјално осигурање, број: 114-02-18/2013-03, од 3. октобра 2013. године.

Члан 21.

Ова директива ступа на снагу даном истицања на огласној табли Завода за социјално осигурање.

Број: 114-01-1/2026-04

У Београду, 20. јануара 2026. године

В.Д. ДИРЕКТОР

Зоран Пановић



ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

ПРЕДМЕТ : ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

НАЗИВ СКУПА:

ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАТОРУ СКУПА:

ПЕРИОД У КОМЕ СЕ ПУТОВАЊЕ ОДВИЈА :

МЕСТО ПУТОВАЊА:

Имена лица која службено путују и функције, односно послови које обављају:

Разлог службеног путовања:.

Врста превоза:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

САГЛАСАН

ПРЕДМЕТ: Предрачун трошкова за службено путовање у иностранство

ОПШТИ ПОДАЦИ

Име, презиме и функција у државном органу –

Земља у коју се путује –

Период у коме се путовање одвија –

Сврха путовања –

Организатор службеног путовања:

ПРЕДРАЧУН ТРОШКОВА

1. Трошкови дневница

- у иностранству:

2. Трошкови авио превоза

3. Трошкови смештаја

ИЗНОС У ВАЛУТИ (дневнице, остали трошкови)

ИЗНОС У ДИНАРИМА

УКУПАН ИЗНОС ЗА ПУТОВАЊЕ У ДИНАРИМА

ПРЕДРАЧУН САСТАВИО/ЛА

Дана: _____

Средства су обезбеђена у Буџету РС

Сагласан:

**НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ДНЕВНИЦА И ПУТНИХ ТРОШКОВА У ИНОСТРАНСТВУ
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФУНКЦИЈА

Службено путовање у:

1. Број и датум решења :
 2. Сврха путовања:
 3. Дан и час поласка из Београда:
 4. Дан и час преласка границе у одласку:
 5. Дан и час повратка у Београд:
 6. Дан и час преласка границе у повратку:
- Број дневница у иностранству:
Напомена:

ОБРАЧУН ТРОШКОВА

1. Трошкови дневница
2. Трошкови авио превоза
3. Трошкови смештаја
4. Трошкови превоза

**СВЕГА ДНЕВНИЦЕ
И ТРОШКОВИ**

ПРИМЉЕНА АКОНТАЦИЈА
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ-ИСПЛАТУ

Б) ДИНАРСКИХ
ДНЕВНИЦА ___/___ _____ износ у динарима
ОСТАЛИ ТРОШКОВИ /

СВЕГА ДНЕВНИЦЕ И ТРОШКОВИ

ПРИМЉЕНА АКОНТАЦИЈА
РАЗЛИКА ЗА УПЛАТУ-ИСПЛАТУ
Обрачун извршо/ла

ПОДНОСИЛАЦ РАЧУНА

**ФУНКЦИОНЕР КОЈИ
РУКОВОДИ ДРЖАВНИМ ОРГАНОМ**