

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 27

ГОДИНА: ЛИ

ДАНА: 26. април 2016.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Број: IV-114-17/2016
Датум: 21.04.2016.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1.

На основу члана 30. став 1. тачка 13.
Одлуке о Градској управи Града Суботице
("Службени лист Града Суботице", број 6/10,
8/13, 24/14 и 20/15),

Начелник Градске управе, дана
21.04.2016. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о службеним путовањима запослених лица у
Градској управи Града Суботице

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи и у
иностраништу, у смислу овог правилника, јесте
путовање на које запослени у Градској управи
Града Суботице (у даљем тексту: запослени)
упућује да, по налогу руководиоца, односно
другог овлашћеног лица (у даљем тексту:
овлашћено лице), изврши одређени службени
посао ван места рада.

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. овог
правилника је:

- Начелник Градске управе који издаје
налог за службено путовање за
секретаре Секретаријата и
- секретари секретаријата који издају
налог за службено путовање за
запослене у секретаријату.

У случају одсутности секретара
секретаријата, налоге за службено путовање
потписује Начелник Градске управе.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 3.

Овлашћено лице издаје запосленом налог
за службено путовање у земљи пре него што он
пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи
садржи име и презиме запосленог који путује,
послове које обавља, место и циљ путовања, датум
поласка на путовање и датум повратка с путовања,
врсту смештаја, напомену о томе да ли су
обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ
дневнице и евентуално умањење дневнице, износ
аконтације који може да се исплати, врсту
превозног средства којим се путује, податке о томе
ко сноси трошкове службеног путовања и начин
обрачуна трошкова путовања.

На основу налога за службено путовање у
земљи може се исплатити аконтација до висине
процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневницу за службено путовање;
- 2) накнаду трошкова смештаја;
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршавања службеног посла и
- 4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова службених телефонских разговора, путарине и сл.).

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, лице упућено на службено путовање у земљи не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, по писаном одобрењу овлашћеног лица (у којем су наведени разлози хитности, односно потреба посла), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе и исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања, називи места у која су обављена путовања.

Члан 6.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запослени има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђеног износа за време од 8 до 12 часова проведено на службеном путу.

Износ дневнице за службено путовање у земљи утврђен је Уредбом.

Члан 7.

Накнада трошкова смештаја исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења до места где треба да се обави службени посао.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Члан 8.

У случају када је циљ путовања учествовање на симпозијуму, стручном семинару и сл., запослени има право на:

- дневницу за службено путовање,
- накнаду трошкова ноћења,
- накнаду за превоз,
- накнаду за трошкове котизације.

Износ накнаде наплаћује се према приложеним рачунима и у складу са овим правилником.

Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавања скупа, запослени има право на надокнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.

Члан 9.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да секретаријату надлежном за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

Члан 10.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и место у које се путује, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана, од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 12.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма, трошкови изнајмљивања просторија и остали трошкови у вези са вршењем службеног посла запосленог лица.

Члан 13.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова - пола дневнице.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Износ дневнице за службено путовање у иностранство утврђен је Уредбом.

Члан 14.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 15.

Трошкови за прибављање путних исправа, вакцинацију и лекарске прегледе у вези са службеним путовањем, ако надлежни орган здравственог осигурања не призна те трошкове, обрачунавају се у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање могу користити.

Члан 16.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 17.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла и писаног доказа о курсу националне валуте.

Запослени је дужан да овлашћеном лицу секретаријата надлежног за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Члан 18.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу с важећим прописима.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Суботице".

С А Д Р Ж А Ј**Страна**

1. ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ
ГРАДА СУБОТИЦЕ 1

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 cg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Тамара Јевтић Коци, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преplatна цена за 2016. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745151843-03 – Остали приходи са позивом на број 97 69 236 општинских органа управе.