



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Град Суботица
Градско веће
Број: III-401-539/2023
Дана: 27.04.2023.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19 - пречишћени текст, 13/21 и 16/21) и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14, 84/15 и 74/21),

Градско веће Града Суботице, на 81. седници, одржаној дана 27.04.2023. године, доноси

П РА В И Л Н И К **о службеним путовањима и накнади путних трошкова**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се именовано и постављено лице, одборник, запослени у органима Града Суботице (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање) упућује да, по налогу руководиоца органа, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши одређени службени посао ван места рада.

Правилник о службеним путовањима и накнади путних трошкова (у даљем тексту: Правилник) се примењује и на службена путовања у земљи и иностранству на лица која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима и на друга ангажована лица која нису запослена у органима Града Суботице а која су ангажована ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције ради извршавања задатака из надлежности Града Суботице. Ово право може бити признато и када није претходно посебно уговорено.

Члан 2.

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

- Градоначелник, који издаје налог за службено путовање заменику Градоначелника, члановима Градског Већа, Начелнику и заменику Начелника Градске управе, као и лицу које поставља или које поставља Скупштина на његов предлог, као и лицу које је ангажовано по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључио Градоначелник;

- председник Скупштине Града Суботица који издаје налог за службено путовање заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, одборницима и члановима скупштинских радних тела;

- Начелник Градске управе који издаје налог за службено путовање запосленом лицу и лицу које је ангажовано по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључио Начелник Градске управе

За Градоначелника и председника Скупштине Града Суботице налог за службено путовање потписују њихови заменици.

Члан 3.

По обављеном службеном путу у земљи или иностранству лице је дужно проследити налог за службено путовање, попуњен на начин утврђен овим правилником, Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство.

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство контролише да ли налог за службено путовање у земљи или иностранству садржи све елементе прописане овим правилником и другим прописима, те је у обавези позвати лице које је предало неисправно попуњен путни налог да отклони уочене неправилности у попуњавању истог.

Члан 4.

Када службено путовање у земљи траје више дана у оквиру месеца, лице је дужно за свако путовање, у оквиру истог путног налога, унети релацију путовања са припадајућим подацима утврђеним овим правилником и другим прописима.

Члан 5.

Лице се може одређи права на дневницу за службено путовање у земљи или иностранству.

Изјава о одрицању права на дневницу даје се писмено, на крају писаног извештаја о службеног путовању у земљи или иностранству.

II НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 6.

Службено путовање у земљи представља путовање на које се лице упућује да, по налогу овлашћеног лица изврши службени посао ван места редовног запослења, односно послове у име и за рачун Града Суботице.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, посете семинарима, сајмовима, конференцијама и слично.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже петнаест (15) дана непрекидно, по једном путном налогу.

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 петнаест (15) дана, али највише тридесет (30) дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 7.

Овлашћено лице из члана 1. овог Правилника издаје лицу упућеном на службени пут налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на прописаном обрасцу по одобреном захтеву за службено путовање у земљи, а најкраће у року од једног(1) дана од дана за који се тражи службено путовање (Образац 1.)

Налог за службено путовање у земљи садржи обавезно следеће податке:

- број и датум путног налога заведен у помоћној књизи путних налога,
- име и презиме лица које се упућује на службени пут у земљи,
- место у које се лице упућује,
- разлози упућивања лица на службени пут у земљи, односно радни задатак и сврха службеног путовања (прилог позивно писмо),

- датум поласка на службено путовање у земљи,
- датум повратка са службеног путовања у земљи,
- врста превоза, односно превозног средства које ће лице користити за време службеног путовања у земљи,
- врста смештаја у којем ће лице боравити за време службеног путовања у земљи,
- подаци о томе да ли су лицу евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у земљи,
- подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у земљи уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања,
- други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова лица по основу службеног путовања у земљи и
- потпис овлашћеног лица.

Исплата аконтације

Члан 8.

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

Право на исплату аконтације немају ангажована лица која нису запослена у органима Града Суботице а која су ангажована ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције ради извршавања задатака из надлежности Града Суботице.

Налог за службено путовање у земљи доставља се Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство најмање три (3) дана пре поласка на службени пут у земљи.

Ако службено путовање не започне у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 9.

Лицу коме је издат налог за службено путовање у земљи има право на накнаду следећих трошкова:

- 1) накнаду трошкова смештаја;
- 2) накнаду трошкова исхране;
- 3) накнаду трошкова превоза,
- 4) накнаду осталих трошкова насталих у вези са службеним путовањем у земљи (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова службених телефонских разговора, путарине, наплата паркинга и сл.).

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи накнађују се према приложеном хотелском рачуну (пансион или полупансион), изузев за услуге у хотелу прве категорије (пет звездица).

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи не накнађују се уколико је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак.

Трошкови исхране и трошкови градског превоза у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се путем исплате дневнице.

Непредвиђени трошкови на службеном путу у земљи признају се уколико су описани у Извештају о службеном путовању у земљи са приложеним рачунима и одобрени од стране овлашћеног лица.

Лицу упућеном на службено путовање у земљи накнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Лице упућено на службено путовање у земљи може користити као превозно средство: превоз у јавном саобраћају, службено возило и сопствено возило.

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: врсту, марку и тип возила, регистарски број сопственог возила, власништво возила, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања и назив места у коме су обављена путовања (Образац 2.)

Накнада трошкова превоза сопственим возилом покрива трошкове горива, трошкове амортизације, осигурања и одржавања возила.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању у земљи (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, путарина, наплата паркинга и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

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

Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавања скупа, лице упућено на службено путовање у земљи има право на надокнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 10.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, трошкови путарине, наплата паркинга и др.).

Путни налог за обрачун путних трошкова, са приложеним рачунима и одобреним Извештајем са службеног путовања у земљи, подноси се Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство у року од три (3) радна дана када је службено путовање у земљи завршено, ради исплате дневница и трошкова службеног путовања у земљи.

Уз путни налог за обрачун путних трошкова, лице упућено на службено путовање у земљи подноси својеручно потписан писани Извештај са службеног пута.

Извештај са службеног путовања у земљи потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање у земљи.

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ по основу исплаћене аконтације лице упућено на службено путовање у земљи у обавези је да врати у благајну Секретаријата за финансије – Службе за рачуноводство или изврши уплату на рачун Извршења буџета Града Суботице или да се целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације врати једнократном обуставом из плате односно накнаде приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност пре исплате аконтације (Образац 3.)

Висина и умањење дневнице

Члан 11.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка до часа повратка са службеног путовања у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника:

- цела дневница, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, и исплаћује се у пуном износу и
- половина дневнице, за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Дневница за службено путовање у земљи не умањује се уколико је обезбеђена исхрана.

Уколико лице упућено на службено путовање проведе мање од 8 часова на путу, нема право на дневницу, укључујући и остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12.

Службено путовање у иностранство подразумева службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, 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 Града, учешћа на скупу, манифестацији и сл.

Подношење захтева за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Пре почетка службеног путовања у иностранство подноси се Захтев за одобрење службеног путовања у иностранство уз прилагање позивног писма.

Рок за подношење Захтева за одобрење службеног путовања у иностранство је најмање десет дана до дана поласка на путовање.

У захтеву из става 1. овог члана наводи се:

- име и презиме лица које службено путује и функцију, односно посао који обавља;
- време путовања (датум поласка и повратка);
- држава и место путовања;
- сврха путовања;
- напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана (доручак, ручак и вечера);
- врста превозног средства којим се путује;
- износ аконтације;
- податке о томе да ли је потребно обезбедити визу и здравствено осигурање;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и
- начин обрачуна трошкова путовања.

Захтев се подноси пре поласка на службено путовање у иностранство и то најкасније десет (10) дана ако се исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство односно најкасније седам (7) дана ако се не исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство (Образац 4.)

Члан 14.

Службено путовање одобрава овлашћено лице на основу Захтева за одобрењем службеног путовања у иностранство из члана 13. овог Правилника доношењем Решења у складу са Статутом и Одлуком о буџету Града Суботице.

У Решењу из става 1. овог члана наводи се: страна држава/државе у коју се путује, место, трајање службеног путовања, апропријација са које се врши исплата аконтације и исплата по коначном обрачуна, износ и валуту аконтације и други битни елементи.

Издавање службеног налога

Члан 15.

На основу Решења, Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство издаје путни налог за службено путовање у иностранство пре него што лице пође на службено путовање у иностранство, који потписује Градоначелник (или друго овлашћено лице).

Путни налог за службено путовање у иностранство садржи:

- број и датум путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- функцију коју обавља;
- инструкција пословне банке лица које путује за уплату на девизни рачун (IBAN и SWIFT код);
- назив државе и место у које путује;
- разлози упућивања лица на службени пут у иностранство, односно радни задатак и сврха службеног путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка са путовања;

- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације која може да се исплати;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања;
- друге податке од значаја за дефинисање накнаде службеног путовања у иностранство и
- потпис овлашћеног лица.

Исплата аконтације

Члан 16.

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

Износ аконтације одређен је Решењем о упућивању на службено путовање у иностранство које доноси овлашћено лице.

Исплата аконтације, на основу налога за службено путовање у иностранство, врши се искључиво у еврима без обзира на националну валуту државе у коју се путује. Девизе за службено путовање у иностранство могу се исплаћивати искључиво преко Управе за трезор.

Исплата аконтације у еврима за службено путовање у иностранство врши се уплатом динарске противвредности износа аконтације са рачуна Извршења буџета Града Суботице на девизни рачун Града Суботице отворен код Управе за трезор. У налогу за плаћање наводи се име и презиме лица које службено путује у иностранство и инструкције пословне банке лица које путује за уплату на девизни рачун (IBAN и SWIFT код).

Ако службено путовање не започне у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службени пут дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 17.

Под трошковима службеног путовања у иностранство подразумевају се:

- трошкови смештаја;
- трошкови 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;
- трошкови изнајмљивања просторија;
- трошкови стенографских и дактилографских услуга и
- остали трошкови у вези са вршењем службеног посла запосленог лица.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 18.

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство признају се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Ако је лицу упућеном на службено путовање у иностранство обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Ако је рачун хотела исказан у националној валути, лице које службено путује дужно је да обезбеди доказ о курсу националне валуте у односу на евро. У супротном, издаци по том рачуну се не признају.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, обрачун путних трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна.

Ако се трошкови смештаја у иностранству плаћају на основу девизног рачуна обавезно је приложити инструкцију Банке примаоца средстава.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 19.

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница) на свака 24 часа проведена у иностранству у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 20.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

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

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

Члан 21.

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

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 запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страној држави.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу које траје 12 часова и дуже, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако је лице упућено на службено путовање одређено време провело на службеном путовању у земљи, укупан број дневница (у земљи и иностранству) не може бити већи од броја дневница који би се обрачунавао да је јединствено путовање.

Број дневница у земљи се рачуна на основу часова проведених на службеном путовању у земљи увећаних за остатак часова проведених у иностранству.

На одређивање дневница за страну државу, о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство примењују се одредбе овог Правилника, сагласно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Трошкови превоза

Члан 22.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство лицу упућеном на службено путовање у иностранство исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који, према налогу за службено путовање користе.

Непредвиђени трошкови превоза на службеном путу у иностранству признају се уколико су описани у Извештају о службеном путовању у иностранству са приложеним рачунима и одобрени од стране овлашћеног лица.

Остали трошкови

Члан 23.

Трошкови по основу прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа и здравственог осигурања у вези са службеним путовањем у иностранство, накнађују се лицу упућеном на службено путовање у иностранство у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови који настану на службеном путовању у иностранство у вези са превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се лицу упућеном на службено путовање у иностранство у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови репрезентације, куповине разних производа или робе у сврху давања поклона пословним партнерима и сарадницима, немају карактер издатака за службена путовања и не укључују се у обрачун путног налога за службени пут, већ се посебно исказују и признају по основу по којем су и настали (репрезентације и др.).

Ако су трошкови репрезентације набављени из примљене аконтације за службено путовање у иностранство, а исти се не сматрају трошковима службеног путовања, не правдају се по путном налогу и не могу се надокнадити у девизама, већ се посебно признају и накнађују у динарима.

Извештај са службеног путовања у иностранство

Члан 24.

Лице упућено на службени пут у иностранство, најкасније у року од седам (7) дана по повратку, Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство, уз пратећу документацију, подноси и Извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује и које је проверило овлашћено лице.

Уз извештај се подnose и рачуни за све трошкове који су настали на службеном путовању у иностранству као и сва потребна документа и писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро.

Извештај са службеног путовања у иностранство садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао службени пут – време поласка из Суботице, време преласка границе у одласку, време преласка границе у повратку и време доласка у Суботицу и трошкови који су настали на службеном путу.

Уколико се путује авионом време се односи на часове полетања – слетања авиона.

Потребно је уписати тачно време кретања кроз земљу (земље) и саме градове унутар државе у случају када је за једну државу прописано више припадајућих дневница за различите градове.

Саставни део Извештаја са службеног путовања у иностранство је и податак шта је обезбеђено (ноћење са доручком, обезбеђен ручак, вечеру као и податак како су ови трошкови плаћени).

Сваки приложен рачун мора бити потписан од стране лица које рачун прилаже уз констатацију на рачуну на коју услугу се рачун односи. Накнадно предати рачуни се не признају.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 25.

Дневнице за службени пут у иностранство обрачунавају се према времену проведеном на службеном путу на свака 24 часа проведена у иностранству у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се следећа документа:

- налог за службени пут,
- доказ о издацима за превоз (рачун превозника),

- доказ о издацима за смештај,
- писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро и
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и сл.).

Накнадно приложени докази, по извршеном обрачуна, о постојању и висини трошкова се не признају.

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ по основу исплаћене аконтације лице упућено на службено путовање у иностранство у обавези је да врати. Поврат се врши предајом инструкције од стране лица које је било упућено на службени пут у иностранство пословној банци код које лице има отворен девизни рачун, у корист девизног рачуна Града. У противном, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације у еврима, по продајном курсу Народне банке Србије, вратиће се једнократном обуставом из плате/накнаде приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност пре исплате аконтације. (Образац 5.)

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро.

Доказ о курсу националне валуте јесте документ о замени евра за националну валуту.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро не приложи уз документ о обрачуна путних трошкова, обрачун путних трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна.

Ако се на основу обрачуна путних трошкова утврди да је, на име службеног путовања у иностранство, исплаћено мање средстава, разлика до пуног износа путних трошкова, утврђених коначним обрачуном, Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство ће дати Управи за трезор налог за плаћање за пренос разлике средстава на девизни рачун лица упућеног на службено путовање у иностранство.

У случају када је износ обрачунате дневнице по коначном обрачуна мањи од исплаћене аконтације, лице које је путовало на службени пут у иностранство врши поврат девизних средстава предајом инструкције за поврат својој пословној банци у корист девизног рачуна Града.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима запослених лица у Градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/16 и 7/19)

Члан 27.

Обрасци наведени у овом Правилнику (Обрасци бр. 1. до бр. 5.) чине његов саставни део.

Члан 28.

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

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Имре Керн

ПРЕДМЕТ: Захтев за одобрење службеног путовања у земљи

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	
Име и презиме лица које путује у земљи	
Функција:	

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ	
Датум поласка и датум повратка	
Место путовања	
Сврха путовања (кратко описати)	
Смештај (заокружити)	обезбеђен није обезбеђен
Исхрана (заокружити)	није обезбеђена
Исхрана обезбеђена (заокружити)	доручак ручак вечера
Остали трошкови (гориво, путарина)	
Превозно средство	
Потребан возач	да не
Износ процењених трошкова (аконтација)	
Дневница	да не

Уз овај формулар обавезно треба приложити позивно писмо.**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:**

Потпис:	
Датум:	

Одобрио:.....

У Суботици, дана..... године

Образац 2.

ГРАД СУБОТИЦА

ПРЕДМЕТ: Налог за коришћење сопственог возила за службено путовање у земљи/иностранство по Налогу за службено путовање у земљи/иностранству број

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	
Име и презиме лица које путује у земљи	
Функција:	

ПОДАЦИ О СОПСТВЕНОМ ВОЗИЛУ	
Врста, марка и тип возила	
Регстарски број возила	
Власништво возила	
Релација - одредиште	
Датум и време поласка	
Стање бројила при поласку (у км)	
Датум и време повратка	
Стање бројила при повратку (у км)	
Број пређених километара	

Одобрио - потпис овлашћеног лица:		
Датум:		



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Градска управа
Број:
Дана:
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

САГЛАСНОСТ

Сагласан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације за службени пут у земљи по путном налогу број _____ наплати као једнократна обустава из моје месечне плате/накнаде, уколико обрачун трошкова по наведеном путном налогу не поднесем у утврђеном року.

Име и презиме

Потпис

Датум

Образац 4.

ГРАД СУБОТИЦА

ПРЕДМЕТ: Захтев за одобрење службеног путовања у иностранство

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	
Име и презиме лица који путују у иностранство	
Функција:	

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО	
Датум поласка и повратка	
Држава, место	
Сврха путовања (кратко описати)	
Обезбеђено (заокружити)	смештај, доручак, ручак, вечера
Остали трошкови (гориво, путарина)	
Превозно средство	
Потребан возач	да не
Износ процењених трошкова (аконтација)	
Виза	Ко ради обезбеђење визе?
Здравствено осигурање	Ко прибавља здравствено осигурање?
Дневница	да не

Уз овај формулар обавезно треба приложити позивно писмо.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Потпис:	
Датум:	

Одобрио:.....

У Суботици, дана..... године



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Градска управа
Број:
Дана:
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

САГЛАСНОСТ

Сагласан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације за службено путовање у иностранство по путном налогу број _____ наплати као једнократна обустава из моје месечне плате/накнаде, уколико обрачун трошкова по наведеном путном налогу не поднесем у утврђеном року.

Име и презиме

Потпис

Датум
