

TISKOVINA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE



BROJ: 12

GODINA: LIX

DANA: 27. april 2023.

CENA: 87,00 DIN.

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradsko veće
Broj: III-401-539/2023
Dana: 27.04.2023.
S u b o t i c a
Trg slobode 1

Na osnovu člana 58. stav 1. tačka 10) Statuta Grada Subotice („Službeni list Grada Subotice“, br. 27/19 - prečišćeni tekst, 13/21 i 16/21) i Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/07 – prečišćen tekst, 84/14, 84/15 i 74/21),

Gradsko veće Grada Subotice, na 81. sednici, održanoj dana 27.04.2023. godine, donosi

P R A V I L N I K **o službenim putovanjima i naknadi putnih troškova**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, u smislu ovog pravilnika, jeste putovanje na koje se imenovano i postavljeno lice, odbornik, zaposleni u organima Grada Subotice (u daljem tekstu: lice upućeno na službeno putovanje) upućuje da, po nalogu rukovodioca organa, odnosno drugog ovlašćenog lica (u daljem tekstu: ovlašćeno lice), izvrši određeni službeni posao van mesta rada.

Pravilnik o službenim putovanjima i naknadi putnih troškova (u daljem tekstu: Pravilnik) se primenjuje i na službena putovanja u zemlji i inostranstvu na lica koja su angažovana po osnovu ugovora o delu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima i na druga angažovana lica koja nisu zaposlena u organima Grada Subotice a koja su angažovana radi obavljanja određenog posla, pružanja određene usluge, odnosno vršenja funkcije radi izvršavanja zadataka iz nadležnosti Grada Subotice. Ovo pravo može biti priznato i kada nije prethodno posebno ugovoreno.

Član 2.

Ovlašćeno lice, u smislu člana 1. ovog pravilnika je:

- Gradonačelnik, koji izdaje nalog za službeno putovanje zameniku Gradonačelnika, članovima Gradskog Veća, Načelniku i zameniku Načelnika Gradske uprave, kao i licu koje postavlja ili koje postavlja Skupština na njegov predlog, kao i licu koje je angažovano po osnovu ugovora o delu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima koje je zaključio Gradonačelnik;

- predsednik Skupštine Grada Subotica koji izdaje nalog za službeno putovanje zameniku predsednika Skupštine, sekretaru Skupštine, odbornicima i članovima skupštinskih radnih tela;

- Načelnik Gradske uprave koji izdaje nalog za službeno putovanje zaposlenom licu i licu koje je angažovano po osnovu ugovora o delu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima koje je zaključio Načelnik Gradske uprave

Za Gradonačelnika i predsjednika Skupštine Grada Subotice nalog za službeno putovanje potpisuju njihovi zamjenici.

Član 3.

Po obavljenom službenom putu u zemlji ili inostranstvu lice je dužno proslediti nalog za službeno putovanje, popunjen na način utvrđen ovim pravilnikom, Sekretarijatu za finansije – Službi za računovodstvo.

Sekretarijat za finansije – Služba za računovodstvo kontroliše da li nalog za službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu sadrži sve elemente propisane ovim pravilnikom i drugim propisima, te je u obavezi pozvati lice koje je predalo neispravno popunjen putni nalog da otkloni uočene nepravilnosti u popunjavanju istog.

Član 4.

Kada službeno putovanje u zemlji traje više dana u okviru meseca, lice je dužno za svako putovanje, u okviru istog putnog naloga, uneti relaciju putovanja sa pripadajućim podacima utvrđenim ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 5.

Lice se može odreći prava na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu.

Izjava o odricanju prava na dnevnicu daje se pismeno, na kraju pisanog izveštaja o službenog putovanja u zemlji ili inostranstvu.

II NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam i trajanje službenog putovanja u zemlji

Član 6.

Službeno putovanje u zemlji predstavlja putovanje na koje se lice upućuje da, po nalogu ovlašćenog lica izvrši službeni posao van mesta redovnog zaposlenja, odnosno poslove u ime i za račun Grada Subotice.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se i putovanje u zemlji radi stručnog osposobljavanja, posete seminarima, sajmovima, konferencijama i slično.

Službeno putovanje u zemlji može trajati najduže petnaest (15) dana neprekidno, po jednom putnom nalogu.

Ako potrebe službenog posla zahtevaju ili ako započeti službeni posao ne može da se prekine, službeno putovanje, uz saglasnost ovlašćenog lica, može da traje i duže od petnaest (15) dana, ali najviše trideset (30) dana neprekidno.

Nalog za službeno putovanje u zemlji

Član 7.

Ovlašćeno lice iz člana 1. ovog Pravilnika izdaje licu upućenom na službeni put nalog za službeno putovanje u zemlji pre nego što on pođe na službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje u zemlji izdaje se na propisanom obrascu po odobrenom zahtevu za službeno putovanje u zemlji, a najkraće u roku od jednog(1) dana od dana za koji se traži službeno putovanje (Obrazac 1.)

Nalog za službeno putovanje u zemlji sadrži obavezno sledeće podatke:

- broj i datum putnog naloga zaveden u pomoćnoj knjizi putnih naloga,
- ime i prezime lica koje se upućuje na službeni put u zemlji,
- mesto u koje se lice upućuje,
- razlozi upućivanja lica na službeni put u zemlji, odnosno radni zadatak i svrha službenog putovanja (prilog pozivno pismo),
- datum polaska na službeno putovanje u zemlji,
- datum povratka sa službenog putovanja u zemlji,
- vrsta prevoza, odnosno prevoznog sredstva koje će lice koristiti za vreme službenog putovanja u zemlji,
- vrsta smeštaja u kojem će lice boraviti za vreme službenog putovanja u zemlji,
- podaci o tome da li su licu eventualno obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana za vreme službenog putovanja u zemlji,
- podaci o iznosu akontacije za naknadu troškova službenog putovanja u zemlji ukoliko nisu obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana,
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja,
- drugi podaci od značaja za definisanje naknade troškova lica po osnovu službenog putovanja u zemlji i
- potpis ovlašćenog lica.

Isplata akontacije

Član 8.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u zemlji može se isplatiti akontacija u visini procenjenih troškova.

Pravo na isplatu akontacije nemaju angažovana lica koja nisu zaposlena u organima Grada Subotice a koja su angažovana radi obavljanja određenog posla, pružanja određene usluge, odnosno vršenja funkcije radi izvršavanja zadataka iz nadležnosti Grada Subotice.

Nalog za službeno putovanje u zemlji dostavlja se Sekretarijatu za finansije – Službi za

računovodstvo najmanje tri (3) dana pre polaska na službeni put u zemlji.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri (3) dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Troškovi službenog putovanja u zemlji

Član 9.

Licu kome je izdat nalog za službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu sledećih troškova:

- 1) naknadu troškova smeštaja;
- 2) naknadu troškova ishrane;
- 3) naknadu troškova prevoza,
- 4) naknadu ostalih troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem u zemlji (naknadu za rezervaciju mesta u prevoznom sredstvu, naknadu za prevoz prtljaga, naknadu troškova prevoza u gradskom javnom saobraćaju, naknadu troškova službenih telefonskih razgovora, putarine, naplata parkinga i sl.).

Troškovi smeštaja na službenom putovanju u zemlji naknađuju se prema priloženom hotelskom računu (pansion ili polupansion), izuzev za usluge u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Troškovi smeštaja na službenom putovanju u zemlji ne naknađuju se ukoliko je obezbeđeno besplatno prenoćište i doručak.

Troškovi ishrane i troškovi gradskog prevoza u mestu u kojem se vrši službeni posao, nadoknađuju se putem isplate dnevnice.

Nepredviđeni troškovi na službenom putu u zemlji priznaju se ukoliko su opisani u Izveštaju o službenom putovanju u zemlji sa priloženim računima i odobreni od strane ovlašćenog lica.

Licu upućenom na službeno putovanje u zemlji naknađuju se troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada, u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Lice upućeno na službeno putovanje u zemlji može koristiti kao prevozno sredstvo: prevoz u javnom saobraćaju, službeno vozilo i sopstveno vozilo.

Ako zbog hitnosti, odnosno potreba službenog posla, lice upućeno na službeno putovanje u zemlji ne može koristiti ni prevoz u javnom saobraćaju ni službeno vozilo, po pisanom odobrenju ovlašćenog lica (u kojem su navedeni razlozi hitnosti, odnosno potreba posla), može koristiti sopstveni automobil u službene svrhe i isplaćuje mu se naknada od 10% propisane cene za jedan litar pogonskog goriva po pređenom kilometru.

Nalog za korišćenje sopstvenog vozila sadrži: vrstu, marku i tip vozila, registarski broj sopstvenog vozila, vlasništvo vozila, broj pređenih kilometara na bročjaniku na početku i po završetku

putovanja i naziv mesta u kome su obavljena putovanja (Obazac 2.)

Naknada troškova prevoza sopstvenim vozilom pokriva troškove goriva, troškove amortizacije, osiguranja i održavanja vozila.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju u zemlji (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga, telefonski razgovori, putarina, naplata parkinga i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova, prema priloženom računu.

Iznos naknade naplaćuje se prema priloženim računima i u skladu sa ovim pravilnikom.

Ukoliko organizator skupa snosi deo troškova održavanja skupa, lice upućeno na službeno putovanje u zemlji ima pravo na nadoknadu dela troškova koje organizator nije nadoknadio, u visini iznosa prema priloženim računima.

Obračun putnih troškova službenog putovanja u zemlji

Član 10.

Troškovi službenog putovanja u zemlji naknađuju se na osnovu obračuna putnih troškova u putnom nalogu, uz koji se prilažu odgovarajući dokazi o postojanju i visini troškova (karta za prevoz, račun za prenoćište i doručak, računi za ostale troškove, troškovi putarine, naplata parkinga i dr.).

Putni nalog za obračun putnih troškova, sa priloženim računima i odobrenim Izveštajem sa službenog putovanja u zemlji, podnosi se Sekretarijatu za finansije – Službi za računovodstvo u roku od tri (3) radna dana kada je službeno putovanje u zemlji završeno, radi isplate dnevnica i troškova službenog putovanja u zemlji.

Uz putni nalog za obračun putnih troškova, lice upućeno na službeno putovanje u zemlji podnosi svojeručno potpisan pisani Izveštaj sa službenog puta.

Izveštaj sa službenog putovanja u zemlji potpisuje ovlašćeno lice koje je odobrilo službeno putovanje u zemlji.

Ukoliko se putni nalog za obračun putnih troškova ne podnese u utvrđenom roku, celokupan iznos po osnovu isplaćene akontacije lica upućeno na službeno putovanje u zemlji u obavezi je da vrati u blagajnu Sekretarijata za finansije – Službe za računovodstvo ili izvrši uplatu na račun Izvršenja budžeta Grada Subotice ili da se celokupan iznos potraživanja po osnovu isplaćene akontacije vrati jednokratnom obustavom iz plate odnosno naknade prilikom naredne isplate, uz njegovu pisanu saglasnost pre isplate akontacije (Obrazac 3.)

Visina i umanj enje dnevnice

Član 11.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji računa se od časa polaska do časa povratka sa službenog putovanja u iznosu koji je u skladu sa Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika:

- cela dnevnic a, za službeno putovanje koje je trajalo između 12 i 24 časa, i isplaćuje se u punom iznosu i
- polovina dnevnice, za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ne umanjuje se ukoliko je obezbeđena ishrana.

Ukoliko lice upućeno na službeno putovanje provede manje od 8 časova na putu, nema pravo na dnevnicu, uključujući i ostatak vremena kod putovanja preko 24 časa manji od 8 časova.

III SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 12.

Službeno putovanje u inostranstvo podrazumeva službeno putovanje iz Republike Srbije u stranu državu i obratno, 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 Grada, učešća na skupu, manifestaciji i sl.

Podnošenje zahteva za službeno putovanje u inostranstvo

Član 13.

Pre početka službenog putovanja u inostranstvo podnosi se Zahtev za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo uz prilaganje pozivnog pisma.

Rok za podnošenje Zahteva za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo je najmanje deset dana do dana polaska na putovanje.

U zahtevu iz stava 1. ovog člana navodi se:

- ime i prezime lica koje službeno putuje i funkciju, odnosno posao koji obavlja;
- vreme putovanja (datum polaska i povratka);
- država i mesto putovanja;
- svrha putovanja;
- napomenu da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana (doručak, ručak i večera);
- vrsta prevoznog sredstva kojim se putuje;
- iznos akontacije;
- podatke o tome da li je potrebno obezbediti vizu i zdravstveno osiguranje;
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i
- način obračuna troškova putovanja.

Zahtev se podnosi pre polaska na službeno putovanje u inostranstvo i to najkasnije deset (10) dana ako se isplaćuje akontacija za službeno putovanje u inostranstvo odnosno najkasnije sedam (7) dana ako se ne isplaćuje akontacija za službeno putovanje u inostranstvo (Obrazac 4.)

Član 14.

Službeno putovanje odobrava ovlašćeno lice na osnovu Zahteva za odobrenjem službenog putovanja u inostranstvo iz člana 13. ovog Pravilnika donošenjem Rešenja u skladu sa Statutom i Odlukom o budžetu Grada Subotice.

U Rešenju iz stava 1. ovog člana navodi se: strana država/države u koju se putuje, mesto, trajanje službenog putovanja, aprijacija sa koje se vrši isplata akontacije i isplata po konačnom obračunu, iznos i valutu akontacije i drugi bitni elementi.

Izdavanje službenog naloga

Član 15.

Na osnovu Rešenja, Sekretarijat za finansije – Služba za računovodstvo izdaje putni nalog za službeno putovanje u inostranstvo pre nego što lice pođe na službeno putovanje u inostranstvo, koji potpisuje Gradonačelnik (ili drugo ovlašćeno lice).

Putni nalog za službeno putovanje u inostranstvo sadrži:

- broj i datum putnog naloga;
- ime i prezime lica koje putuje;
- funkciju koju obavlja;
- instrukcija poslovne banke lica koje putuje za uplatu na devizni račun (IBAN i SWIFT kod);
- naziv države i mesto u koje putuje;
- razlozi upućivanja lica na službeni put u inostranstvo, odnosno radni zadatak i svrha službenog putovanja;
- datum polaska na putovanje i datum povratka sa putovanja;
- vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje;
- iznos akontacije koja može da se isplati;
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja;
- druge podatke od značaja za definisanje naknade službenog putovanja u inostranstvo i
- potpis ovlašćenog lica.

Isplata akontacije

Član 16.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo može se isplatiti akontacija u visini procenjenih troškova.

Iznos akontacije određen je Rešenjem o upućivanju na službeno putovanje u inostranstvo koje donosi ovlašćeno lice.

Isplata akontacije, na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo, vrši se isključivo u evrima bez obzira na nacionalnu valutu države u koju se putuje. Devize za službeno putovanje u inostranstvo mogu se isplaćivati isključivo preko Uprava za trezor.

Isplata akontacije u evrima za službeno putovanje u inostranstvo vrši se uplatom dinarske protivrednosti iznosa akontacije sa računa Izvršenja budžeta Grada Subotice na devizni račun Grada Subotice otvoren kod Uprave za trezor. U nalogu za plaćanje navodi se ime i prezime lica koje službeno putuje u inostranstvo i instrukcije poslovne banke lica koje putuje za uplatu na devizni račun (IBAN i SWIFT kod).

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri (3) dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, lice upućeno na službeni put dužno je da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Troškovi službenog putovanja u inostranstvo

Član 17.

Pod troškovima službenog putovanja u inostranstvo podrazumevaju se:

- troškovi smeštaja;
- troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu;
- troškovi prevoza radi izvršenja službenog posla;
- troškovi pribavljanja putnih isprava, vakcinacije i lekarskih pregleda;
- troškovi službene pošte, takse, telefona;
- troškovi iznajmljivanja prostorija;
- troškovi stenografskih i daktilografskih usluga i
- ostali troškovi u vezi sa vršenjem službenog posla zaposlenog lica.

Troškovi smeštaja u inostranstvu

Član 18.

Licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo priznaju se troškovi smeštaja u visini plaćenog hotelskog računa za prenoćište i doručak, izuzev za prenoćište i doručak u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Ako je licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo obezbeđeno besplatno prenoćište i doručak, ne nadoknađuju se troškovi smeštaja.

Ako je račun hotela iskazan u nacionalnoj valuti, lice koje službeno putuje dužno je da obezbedi dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro. U suprotnom, izdaci po tom računu se ne priznaju.

Ako se pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro ne priloži uz dokument o obračunu putnih troškova, obračun putnih troškova se

vrši prema kursnoj listi Narodne banke Srbije za zvanični srednji kurs dinara na dan obračuna.

Ako se troškovi smeštaja u inostranstvu plaćaju na osnovu deviznog računa obavezno je priložiti instrukciju Banke primaoca sredstava.

Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu (dnevnicu)

Član 19.

Licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo naknađuju se troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu (dnevnicu) na svaka 24 časa provedena u inostranstvu u iznosu koji je u skladu sa Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

Početak i prestanak prava na dnevnicu

Član 20.

Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo određuje se od časa prelaska državne granice Republike Srbije - u polasku, do časa prelaska državne granice Republike Srbije - u povratku.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od časa polaska aviona sa poslednjeg aerodroma u Republici Srbiji do časa povratka na prvi aerodrom u Republici Srbiji.

Ako se u inostranstvo putuje brodom, dnevnicu se određuje od časa polaska broda iz poslednjeg pristaništa u Republici Srbiji do časa povratka u prvo pristanište u Republici Srbiji.

Određivanje dnevnice prema trajanju službenog puta u inostranstvo

Član 21.

Licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo pripada jedna dnevnicu na svaka 24 časa provedena u inostranstvu.

Ako je preostalo vreme provedeno u inostranstvu duže od 12 časova pripada mu još jedna dnevnicu, odnosno još polovina dnevnice ako je preostalo vreme provedeno u inostranstvu između 8 i 12 časova.

Ako zaposleni u toku službenog putovanja boravi u više stranih država, iznos njegovih dnevnica određuje se za svaku stranu državu u kojoj boravi, srazmerno vremenu koje je proveo u stranoj državi.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje 12 časova i duže, zaposlenom pripada jedna dnevnicu koja je utvrđena za tu državu.

Ako je lice upućeno na službeno putovanje određeno vreme provelo na službenom putovanju u zemlji, ukupan broj dnevnica (u zemlji i inostranstvu) ne može biti veći od broja dnevnica koji bi se obračunavao da je jedinstveno putovanje.

Broj dnevnica u zemlji se računa na osnovu časova provedenih na službenom putovanju u zemlji uvećanih za ostatak časova provedenih u inostranstvu.

Na određivanje dnevnica za stranu državu, o početku i prestanku prava na dnevnicu i o određivanju dnevnice prema trajanju službenog putovanja u inostranstvo primenjuju se odredbe ovog Pravilnika, saglasno Uredbi o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

Troškovi prevoza

Član 22.

Radi pokrića troškova prevoza na službenom putovanju u inostranstvo licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se naknada u visini cene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji, prema nalogu za službeno putovanje koriste.

Nepredviđeni troškovi prevoza na službenom putu u inostranstvu priznaju se ukoliko su opisani u Izveštaju o službenom putovanju u inostranstvu sa priloženim računima i odobreni od strane ovlašćenog lica.

Ostali troškovi

Član 23.

Troškovi po osnovu pribavljanja putnih isprava, vakcinacije, lekarskih pregleda i zdravstvenog osiguranja u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo, naknađuju se licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo u stvarnim iznosima, na osnovu priloženog računa.

Troškovi koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo u vezi sa prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, korišćenjem telefona, a koji su neophodni za službene poslove, kao i drugi neophodni izdaci (takse i dr.), naknađuju se licu upućenom na službeno putovanje u inostranstvo u stvarnim iznosima, na osnovu priloženog računa.

Troškovi reprezentacije, kupovine raznih proizvoda ili robe u svrhu davanja poklona poslovnim partnerima i saradnicima, nemaju karakter izdataka za službena putovanja i ne uključuju se u obračun putnog naloga za službeni put, već se posebno iskazuju i priznaju po osnovu po kojem su i nastali (reprezentacije i dr.).

Ako su troškovi reprezentacije nabavljeni iz primljene akontacije za službeno putovanje u inostranstvo, a isti se ne smatraju troškovima službenog putovanja, ne pravdaju se po putnom nalogu i ne mogu se nadoknaditi u devizama, već se posebno priznaju i naknađuju u dinarima.

Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo

Član 24.

Lice upućeno na službeni put u inostranstvo, najkasnije u roku od sedam (7) dana po povratku, Sekretarijatu za finansije – Službi za računovodstvo, uz prateću dokumentaciju, podnosi i Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo, koji svojeručno potpisuje i koje je overilo ovlašćeno lice.

Uz izveštaj se podnose i računi za sve troškove koji su nastali na službenom putovanju u inostranstvu kao i sva potrebna dokumenta i pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro.

Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo sadrži bitne elemente neophodne za obračun dnevnice: vreme kada se odvijao službeni put – vreme polaska iz Subotice, vreme prelaska granice u odlasku, vreme prelaska granice u povratku i vreme dolaska u Suboticu i troškovi koji su nastali na službenom putu.

Ukoliko se putuje avionom vreme se odnosi na časove poletanja – sletanja aviona.

Potrebno je upisati tačno vreme kretanja kroz zemlju (zemlje) i same gradove unutar države u slučaju kada je za jednu državu propisano više pripadajućih dnevnica za različite gradove.

Sastavni deo Izveštaja sa službenog putovanja u inostranstvo je i podatak šta je obezbeđeno (noćenje sa doručkom, obezbeđen ručak, večeru kao i podatak kako su ovi troškovi plaćeni).

Svaki priložen račun mora biti potpisan od strane lica koje račun prilaže uz konstataciju na računu na koju uslugu se račun odnosi. Naknadno predati računi se ne priznaju.

Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo

Član 25.

Dnevnice za službeni put u inostranstvo obračunavaju se prema vremenu provedenom na službenom putu na svaka 24 časa provedena u inostranstvu u iznosu koji je u skladu sa Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

Uz obračun putnih troškova prilažu se sledeća dokumenta:

- nalog za službeni put,
- dokaz o izdacima za prevoz (račun prevoznika),
- dokaz o izdacima za smeštaj,
- pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro i
- drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju (aerodromska taksa, troškovi rezervacije mesta, prevoz prtljaga i sl.).

Naknadno priloženi dokazi, po izvršenom obračunu, o postojanju i visini troškova se ne priznaju.

Ukoliko se putni nalog za obračun putnih troškova ne podnese u utvrđenom roku, celokupan iznos po osnovu isplaćene akontacije lica upućeno na službeno putovanje u inostranstvo u obavezi je da vrati. Povrat se vrši predajom instrukcije od strane lica koje je bilo upućeno na službeni put u inostranstvo poslovnoj banci kod koje lice ima otvoren devizni račun, u korist deviznog računa Grada. U protivnom, celokupan iznos potraživanja po osnovu isplaćene akontacije u evrima, po prodajnom kursu Narodne banke Srbije, vratiće se jednokratnom obustavom iz plate/naknade prilikom naredne isplate, uz njegovu pisanu saglasnost pre isplate akontacije. (Obrazac 5.)

Ako je u dokumentu o nastanku troškova koji se prilaže uz obračun iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, za obračun i priznavanje izdataka uz dokument se prilaže i pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro.

Dokaz o kursu nacionalne valute jeste dokument o zameni evra za nacionalnu valutu.

Ako se pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na evro ne priloži uz dokument o obračunu putnih troškova, obračun putnih troškova se vrši prema kursnoj listi Narodne banke Srbije za zvanični srednji kurs dinara na dan obračuna.

Ako se na osnovu obračuna putnih troškova utvrdi da je, na ime službenog putovanja u inostranstvo, isplaćeno manje sredstava, razlika do punog iznosa putnih troškova, utvrđenih konačnim obračunom, Sekretarijat za finansije – Služba za računovodstvo će dati Upravi za trezor nalog za plaćanje za prenos razlike sredstava na devizni račun lica upućenog na službeno putovanje u inostranstvo.

U slučaju kada je iznos obračunate dnevnice po konačnom obračunu manji od isplaćene akontacije, lice koje je putovalo na službeni put u inostranstvo vrši povrat deviznih sredstava predajom instrukcije za povrat svojoj poslovnoj banci u korist deviznog računa Grada.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o službenim putovanjima zaposlenih lica u Gradskoj upravi Grada Subotice („Službeni list Grada Subotice“, br. 27/16 i 7/19)

Član 27.

Obrasci navedeni u ovom Pravilniku (Obrasci br. 1. do br. 5.) čine njegov sastavni deo.

Član 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Grada Subotice“.

**ZAMENIK GRADONAČELNIKA
Imre Kern, s.r.**

Obrazac 1.**GRAD SUBOTICA****PREDMET: Zahtev za odobrenje službenog putovanja u zemlji**

PODNOŠILAC ZAHTEVA	
Ime i prezime lica koje putuje u zemlji	
Funkcija:	

SLUŽBENI PUT U ZEMLJI	
Datum polaska i datum povratka	
Mesto putovanja	
Svrha putovanja (kratko opisati)	
Smeštaj (zaokružiti)	obezbeđen nije obezbeđen
Ishrana (zaokružiti)	nije obezbeđena
Ishrana obezbeđena (zaokružiti)	doručak ručak večera
Ostali troškovi (gorivo, putarina)	
Prevozno sredstvo	
Potreban vozač	da ne
Iznos procenjenih troškova (akontacija)	
Dnevnica	da ne

Uz ovaj formular obavezno treba priložiti pozivno pismo.

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

Potpis:	
Datum:	

Odobrio:.....

U Subotici, dana..... godine

Obrazac 2.**GRAD SUBOTICA**
-----**PREDMET: Nalog za korišćenje sopstvenog vozila za službeno putovanje u zemlji/inostranstvo po Nalogu za službeno putovanje u zemlji/inostranstvu broj _____**

PODNOŠILAC ZAHTEVA	
Ime i prezime lica koje putuje u zemlji	
Funkcija:	

PODACI O SOPSTVENOM VOZILU	
Vrsta, marka i tip vozila	
Regstarski broj vozila	
Vlasništvo vozila	
Relacija - odredište	
Datum i vreme polaska	
Stanje brojila pri polasku (u km)	
Datum i vreme povratka	
Stanje brojila pri povratku (u km)	
Broj pređenih kilometara	

Odobrio - potpis ovlašćenog lica:	
Datum:	

Obrazac 3.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Broj:
Dana:
S u b o t i c a
Trg slobode 1

S A G L A S N O S T

Saglasan sam da se celokupan iznos isplaćene akontacije za službeni put u zemlji po putnom nalogu broj _____ naplati kao jednokratna obustava iz moje mesečne plate/naknade, ukoliko obračun troškova po navedenom putnom nalogu ne podnesem u utvrđenom roku.

Ime i prezime

Potpis

Datum

Obrazac 4.**GRAD SUBOTICA****PREDMET: Zahtev za odobrenje službenog putovanja u inostranstvo**

PODNOŠILAC ZAHTEVA	
Ime i prezime lica koji putuju u inostranstvo	
Funkcija:	

SLUŽBENI PUT U INOSTRANSTVO	
Datum polaska i povratka	
Država, mesto	
Svrha putovanja (kratko opisati)	
Obezbeđeno (zaokružiti)	smeštaj, doručak, ručak, večera
Ostali troškovi (gorivo, putarina)	
Prevozno sredstvo	
Potreban vozač	da ne
Iznos procenjenih troškova (akontacija)	
Viza	Ko radi obezbeđenje vize?
Zdravstveno osiguranje	Ko pribavlja zdravstveno osiguranje?
Dnevnica	da ne

Uz ovaj formular obavezno treba priložiti pozivno pismo.

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

Potpis:	
Datum:	

Odobrio:.....

U Subotici, dana..... godine

Obrazac 5.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Broj:
Dana:
S u b o t i c a
Trg slobode 1

S A G L A S N O S T

Saglasan sam da se celokupan iznos isplaćene akontacije za službeno putovanje u inostranstvo po putnom nalogu broj _____ naplati kao jednokratna obustava iz moje mesečne plate/naknade, ukoliko obračun troškova po navedenom putnom nalogu ne podnesem u utvrđenom roku.

Ime i prezime

Potpis

Datum

S A D R Ź A J**Strana**

1. PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I NAKNADI PUTNIH TROŠKOVA.....1

Službeni list Grada Subotice – Izdavač i štampar: Skupština Grada Subotice, Trg Slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs Tiraž: 200 kom. Glavni i odgovorni urednik: Đula Ladocki, dipl. pravnik, sekretar Skupštine Grada Subotice. Akontaciona preplatna cena za 2023. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745141843-30 – Ostali prihodi u korist nivoa gradova sa pozivom na broj 69 236 po modulu 97.