

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

П Р А В И Л Н И К

**О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Крагујевац
јануар 2020. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за заједничке послове
Број: 110- /2020-XXVI
Дана: 24. јануара 2020.године
К р а г у ј е в а ц

Начелник Градске управе за заједничке послове на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон 95/18- др.закон и 86/19-др.закон), члана 23. и члана 47. став 2. Одлуке о организацији Градске управе града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца” број: 30/19), доноси

П Р А В И Л Н И К
о службеним путовањима службеника и намештеника
у Градској управи за заједничке послове

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима службеника и намештеника у Градској управи за заједничке послове (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Градској управи за заједничке послове (у даљем тексту: Градска управа) на службена путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службено путовање у смислу овог Правилника, јесте путовање на који се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада у земљи и иностранству или за потребе посла присуствује едукацијама, стручном усавршавању, добијању потребних лиценци и сертификата надлежних институција и др. у складу са законом.

Члан 3.

Овлашћена лица у смислу члана 2. овог правилника су: Градоначелник, Начелник и заменик Начелника Градске управе.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Налог за службено путовање у земљи, на предлог и по образложеном писаном захтеву непосредног руководиоца запосленог у Градској управи у трајању од једног радног дана доноси и одобрава Начелник Градске управе.

Решење о упућивању на службено путовање и налог за службено путовање у земљи, на предлог и по образложеном писаном захтеву непосредног руководиоца запосленог у Градској управи у трајању од два и више радних дана, доноси Начелник Градске управе, уз прибављену претходну писану сагласност Градоначеника.

Члан 5.

Решење о упућивању на службено путовање и налог за службено путовање у земљи Начелника и заменика Начелника Градске управе, на њихов предлог и по образложеном писаном захтеву доноси Градоначелник.

Члан 6.

Руководилац унутрашње организационе целине који жели да запосленог или више њих упути на службено путовање, дужан је да благовремено, поднесе образложен писани захтев за службено путовање Начелнику Градске управе ради доношења решења о упућивању на исти.

Писани захтев за службено путовање обавезно садржи: презиме и име запосленог, назив његовог радног места, циљ службеног путовања, период боравка (дан одласка и повратка) врсту превоза, да ли му је обезбеђен: смештај, исхрана или не, као и други одговарајући материјал (фотокопије позивног писма, семинарски материјал и сл.).

Начелник Градске управе пре доношења решења о упућивању на службено путовање, дужан је да утврди да ли постоји потреба за службеним путовањем запосленог и да ли одсуство запосленог не ремети редован рад организационе целине у којој ради.

Начелник Градске управе одлучује о упућивању запослених на службено путовање, који су распоређени на места руководиоца унутрашњих организационих целина, на основу писаног захтева запосленог.

Члан 7.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети 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 8.

Након одобрења Захтева за службено путовање, Начелник Градске управе издаје налог за службено путовање у земљи који садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатни 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.

Налог за службено путовање се заводи у интерни деловодник Градске управе.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Запослени има право на накнаду трошкови смештаја, исхране, превоза и осталих трошкова насталих у вези са службеним путовањем у земљи.

Члан 10.

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

Члан 11.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) .
Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 12.

Запосленом се исплаћује дневница (трошкови исхране) за службено путовање у земљи која износи 150,00 динара.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање које је трајало између 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало од 8 до 12 часова.

Члан 13.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу извештаја о службеном путовању, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Извештај из претходног става се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 14.

Запосленом се може омогућити плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу са важећим прописима.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 15.

Службено путовање у иностранство, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

Члан 16.

Решење о упућивању на службено путовање у иностранство, на предлог и по образложеном писаном захтеву Начелника Градске управе, за запосленог у Градској управи, доноси Градоначеник.

Налог за службено путовање потписује Начелник Градске управе.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, радно место на које је распоређен, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатни 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.

Члан 17.

На основу налога за службено путовање, запосленом може да се исплати аконтација до висине процењених трошкова.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранству.

Члан 18.

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

Члан 19.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству која износи 15,00 евра 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 пола дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

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

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 20.

На сва друга питања у вези службеног путовања у иностранство, сходно се примењују одредбе овог Правилника којима се регулише службено путовање у земљи.

Члан 21.

У случају одсутности Начелника Градске управе, све послове у надлежности Начелника Градске управе наведене у овом Правилнику, обавља заменик Начелника Градске управе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

Правилник се објављује и на интернет страници органа Града.

Начелник

Наташа Пешић Радосављевић