



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за финансије  
и јавне набавке  
Број: 110- 93/21- XXVI  
Дана: 05.08.2021. године  
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17 и 95/18) члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) дана 05.08.2021. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о службеним путовањима службеника**  
**у Градској управи за финансије и јавне набавке**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о службеним путовањима службеника у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Градској управи за финансије и јавне набавке (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, по налогу и одлуци овлашћеног лица, да 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 и начелник 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 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 и када службени пут изискује трошкове смештаја и

котизације за учешће, доноси начелник Градске управе, уз прибављену претходну писану сагласност градоначеника.

#### **Члан 5.**

Решење о упућивању и налог за службено путовање у земљи начелника Градске управе, на његов 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 одлуке о упућивању на исти, који може бити обједињени или појединачни.

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.) – Образац 1 који је саставни део овог Правилника.

Уз писани захтев из става 2. овог члана обавезно се доставља позивно писмо организатора састанка/саветовања/едукације/скупа и сл. или други доказ о одржавању наведеног.

Начелник Градске управе пре доношења одлуке 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 њиховог писаног захтева.

#### **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 доношења акта којим се одобрава Захтев за службено путовање (Образац 2. који је саставни део овог Правилника), који може бити обједињен за више запослених који се упућују на исти састанак/скуп/семинар и сл, 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, као и акт о службеном путовању 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 трошкова 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 ислаћену 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 за службено путовање у земљи која износи 150,00 динара, односно у висини која је утврђена актима којима се регулишу дневнице запослених у јединицама локалне самоуправе.

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.**

Превоз запосленог на службено путовање може да се изврши службеним возилом органа Града, а уколико се превоз обавља у организацији запосленог, надокнађују му 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.

Ако због хитности, не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, запослени по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил када му се исплаћује накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

#### **Члан 14.**

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 става 1. овог члана се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

#### **Члан 15.**

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

### **III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

#### **Члан 16.**

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 иностранству.

#### **Члан 17.**

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 издаје 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 18.**

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 19.**

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

#### **Члан 20.**

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 21.**

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

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 22.**

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

Заведено под бројем \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_ године

Образац 1

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
- за начелника -

**Предмет:** Захтев за упућивање службеника на службени пут

Подносим Захтев за упућивање службеника \_\_\_\_\_, распоређеног на радно место \_\_\_\_\_ у Одељењу \_\_\_\_\_, на службени пут у \_\_\_\_\_, ради присуствовања \_\_\_\_\_ у организацији \_\_\_\_\_.

Службени пут би трајао у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, односно \_\_\_\_ дана.

Превоз запосленог обавио би се \_\_\_\_\_

Смештај и исхрана службеника на службеном путу нису/су обезбеђени и то: \_\_\_\_\_

Послове из делокруга надлежности запосленог у току трајања службеног путовања обављаће \_\_\_\_\_

Прилог: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

\_\_\_\_\_



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за финансије  
и јавне набавке  
Број: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ године  
К р а г у ј е в а ц

Образац 2.

Вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17 и 95/18) члана 31. став 2. тачка 12. и члана 42. став 7. и 9. Одлуке о градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број \_\_/21) дана \_\_\_\_\_ године, доноси

## Р е ш е њ е

о

### упућивању на службени пут службеника Градске управе за финансије и јавне набавке

**I Упућује се** \_\_\_\_\_, запослен/а у Градској управи за финансије и јавне набавке, распоређен/а на радно место \_\_\_\_\_ у Одељењу \_\_\_\_\_ на службени пут у \_\_\_\_\_, ради \_\_\_\_\_, који/ју организује \_\_\_\_\_, који ће се одржати у \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_/у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

**II** Превоз службеника из поглавља I овог Решења извршиће се \_\_\_\_\_.

**III** Сви трошкови везани за превоз (путарина, паркирање и сл) на основу достављених рачуна исплатиће се именованом/ој из буџета града Крагујевца са позиција Градске управе за финансије и јавне набавке.

**IV** Именовани/а има право на припадајуће дневнице у складу са актима којима се уређује ова материја.

**V** Полазак на службени пут, планиран је за дан \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ часова, у складу са чим ће се припремити налог за службени пут, а именовани/а се обавезује да након повратка, достави извештај о службеном путу.

**VI** Планирано је да службени пут траје \_\_\_\_\_ дан/а, односно да повратак буде дана \_\_\_\_\_ године у преподневним /поподневним сатима.

**НАЧЕЛНИК**

\_\_\_\_\_