

Секретаријат за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења, Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију на основу члана 6. Правилника о изменама и допуни Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број:110-29/24-XXIX од 6. јуна 2024. године, извршио је правно-техничку редакцију и утврдио пречишћен текст:

**Правилника о службеним путовањима службеника
у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију**

Пречишћен текст Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, садржи:

Правилник о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број : 110-68/21-XXIX од 28.јула 2021. године и

Правилник о изменама и допуни Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број :110-29/24-XXIX од 4. јуна 2024. године.

Пречишћен текст Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, не садржи одредбе :

Члана 6. Правилника о изменама и допуни Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број:110-29/24-XXIX од 4.јуна 2024. године, којим се овлашћује Секретаријат за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења, да изврши правно-техничку редакцију, утврди и на огласној табли органа Града, објави пречишћен текст Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију и

Члана 7. Правилника о изменама и допуни Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број:110-29/24-XXIX од 4.јуна 2024. године, којим је прописано ступање на снагу наведеног правилника, односно да исти ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

**Градска управа за инспекцијске послове
и комуналну милицију
Број : 110-29/24-XXIX
Датум : 6.јуна 2024. године
Крагујевац**

Секретар секретаријата,

Милица Јовановић, с.р.

ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ
-Пречишћен текст-

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију(у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију (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 усавшавању, 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.

Решење о упућивању запосленог на службено путовање у земљи и налог за службено путовање, на предлог и по образложеном писаном захтеву непосредног руководиоца запосленог, у трајању од једног и више радних дана, доноси начелник Градске управе.

Члан 5.

Решење о упућивању и налог за службено путовање у земљи начелника Градске управе, на његов предлог и по образложеном писаном захтеву доноси Комисија за кадровско – административна питања из радног односа службеника на положају (у даљем тексту : Комисија) по предходно прибављеној сагласности Градоначелника или лица које он овласти.

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, као и запослених распоређених на радна места која нису систематизована у оквиру неке од унутрашњих организационих целина Градске управе, а 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 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 запосленог на службено путовање у иностранство и налог за службено путовање доноси/даје начелник Градске управе уколико је запослени актом Градоначелника одређен за члана делегације Града, односно уколико је прибављена предходна сагласност Градоначелника или лица које он овласти.

Решење о упућивању начелника Градске управе на службено путовање и налог за службено путовање у иностранство доноси/даје Комисија, уколико је начелник Градске управе актом Градоначелника одређен за члана делегације Града, односно уколико је прибављена предходна сагласност Градоначелника или лица које он овласти.

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Правилник ступио је на снагу 5. августа 2021. године као осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.*

* Наведени датум ступања на снагу односи се на дан ступања на снагу Правилника о о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број : 110-68/21-XXIX од 28. јула 2021. године с тим што је исти имао измене и допуну и то:

- Правилник о изменама и допуни Правилника о службеним путовањима службеника у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију, број : 110-29/24-XXIX од 4. јуна 2024. године , који је ступио на снагу 5. јуна 2024. године