

На основу члана 41. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл. Гласник РС, бр. 46/95., 62/06), Правилника о издавању путних налога (Сл. Гласник РС, бр. 20/96 и 32/2010), члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање (Сл. Гласник РС, бр. 12/09) и Правилника о накнадама и другим примањима запослених у Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, Савет школе на седници одржаној 3.10.2013. године усваја Правилник, који је објављен на огласној табли 4.10.2013. године и ступио на снагу и почео да се примењује 13.10.2013. године у следћој садржини и измена и допуна од 24.02.2016. године

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога и налога за службено путовање**

#### члан 1

Овим правилником прописује се садржина, издавање, вођење и евиденција путних налога и налога за службено путовање.

Путни налог:

#### члан 2

Путни налог за возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају садржи:

- 1) серију и број путног налога;
- 2) податке о врсти превоза;
- 3) назив, односно име и презиме, седиште и адресу власника – корисника возила;
- 4) место, дан, месец и годину издавања путног налога;
- 5) име и презиме возача и осталих чланова посаде возила;
- 6) основне податке о правцу кретања возила;
- 7) оверен потпис овлашћеног лица власника – корисника возила;;
- 8) марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано;
- 9) датум започињања превоза, кретање возила( место поласка – доласка), време поласка и доласка (час- минут), број пређених километара.

#### Члан 3

Путни налог издаје се за један или више превоза и може се користити до потпуног попуњавања путног налога са подацима из члана 2. став 1. тачка 9. овога Правилника, али не дуже од 30 дана од дана издавања.

Исправке у путном налогу уносе се читко и оверавају од стране власника возила.

Путни налог води се уредно од стране возача и по извршеном превозу са пратећом документацијом враћа се овлашћеном лицу.

#### Члан 4

Евиденција о издатим путним налозима коју води власник возила садржи податке из члана 2. ( тачка 1 – 8) овога Правилника.

Евиденција се води у књизи евиденција издатих путних налога.

Издати путни налози чувају се две године рачунајући од дана њиховог издавања.

Налог за службено путовање:

#### Члан 5

Службено путовање у смислу овог Правилника јесте путовање на које се запослени упућује по налогу директора или другог овлашћеног лица, да ван места редовног рада изврши службени посао.

Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште школе – Сремска Митровица.

#### Члан 6

Пре отпочињања службеног путовања запослени подноси писани захтев (образложење) директору школе у којем укратко наводи циљ и оправданост потребе службеног путовања.

Захтев, потписан од стране директора, доставља служби рачуноводства ради отварања налога за службено путовање.

Налог за службено путовање потписује директор школе, или од њега овлашћено лице-секретар школе, а за директора школе председник Савета школе или његов заменик.

Налог за службено путовање обавезно се издаје пре отпочињања службеног путовања, а запосленом који обави службено путовање без претходно издатог налога неће бити надокнађени трошкови службеног путовања.

#### Члан 7

Налог за службено путовање садржи:

- 1)име и презиме запосленог који путује;
- 2)место и циљ путовања;
- 3)датум поласка на путовање и датум повратка са путовања;
- 4)износ дневнице и евентуално умањење дневнице;
- 5)износ аконтације који може да се исплати;
- 6)врсту превозног средства којим се путује;
- 7)идентификацију приватног аутомобила ако се исти користи као превозно средство за службено путовање, а на основу писменог одобрења директора школе;
- 8)податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна.

#### Члан 8

Запослени има право на накнаду трошкова у вези са службеним путовањем (трошкови смештаја, трошкови исхране, трошкови превоза и остали трошкови) на начин како је то регулисано одредбама члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање (Сл.гласник РС, број: 12/09), као и одредбама Правилника о накнадама и другим примањима запослених у Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици.

Правилника о накнадама и другим примањима запослених у  
Обрачун висине накнаде путних трошкова врши овлашћено лице у служби  
рачуноводства на основу одговарајућих доказа, које је потребно уз попуњен и  
потписан налог за службено путовање доставити служби најкасније у року од три  
дана по завршеном службеном путовању. Само изузетно овај рок може бити осам  
дана.

За време проведено на службеном путу

- до 8 сати запослени нема право на дневницу
- од 8-12 сати запослени има право на половину дневнице
- преко 12 сати има право на целу дневницу

Трошкови које запослени направи током службеног путовања, а за које нема  
одговарајући писани документ неће му бити надокнађени.

#### Члан 9

Запосленом, који на службеном путовању користи приватни аутомобил  
надокнађују се трошкови горива у висини 20% цене горива према Одлуци о  
примени норматива за потрошњу горива, путарине, паркирања, (уз подношење  
одговарајућих рачуна), док трошкови као што су казне за саобраћајне прекршаје,  
штете настале на возилу запосленог, или возилма осталих учесника у саобраћају, за  
време трајања службеног путовања и сл. - неће бити надокнађени од стране Школе.

#### Члан 10.

Евиденција о издатим налозима за службено путовање и књижење нетих води  
се у оквиру стручне службе рачуноводства.

Евиденција и чување налога за службено путовање води се на начин и у складу са  
законом.

#### Члан 11

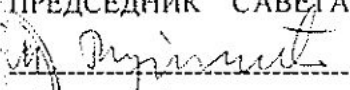
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на  
огласној табли Школе.

Измене и допуне Правилника доносе се на начин и по поступку прописаном за  
његово доношење.

#### Члан 12.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 4.10.2013. године, а  
ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Секретар  
Милена Радосављевић

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
  
Мирољуб Вујић