



**ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА АССЈС**

Лесковац, 2024.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр. 196/2024-4

14.02.2024. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/310-48-64

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника (Службени гласник РС" бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20-др. закони...67/21...76/23), члана 22. став 6. Посебног колективног уговора за високо образовање ("Службени гласник РС" бр. 86/2019...7/23..111/23) и члана 49., 161.-163. Статута Академије струковних студија Јужна Србија број 955/2022 од 26.05.2022. године, Савет Академије струковних студија Јужна Србија на седници одржаној 14.02.2024.год. доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА АССЈС

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима на АССЈС (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених на Академији струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија) у вези са коришћењем службених возила, сопствених возила запослених и такси-превоза у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Академији струковних студија Јужна Србија, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Академије.

СЛУЖБЕНИ ПУТ

Члан 3.

Службени пут, у смислу Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао ван места рада.

Службени пут може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају, или ако започети посао не може да се прекине, службени пут може да траје и дуже од 15, али највише 30 дана непрекидно, по одобрењу председника Академије.

Члан 4.

Службени пут у земљи, јесте пут на који се запослени у Академији упућује да, по налогу председника Академије или руководиоца Одсека (у даљем тексту: овлашћено лице) изврши службени посао ван места рада у име и за рачун Академије.

Службени пут у иностранство је службени пут у страну државу, укључујући и пут из једног у друго место у страном држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Службеним возилима Академије у смислу овог Правилника сматрају се сва возила у власништву Академије, без обзира на врсту и категорију.

Члан 7.

Употреба службених возила може се одобрити:

- 1) ради вршења послова из делокруга рада Академије,
- 2) ради хитности или економичности у извршавању послова,
- 3) у другим случајевима када је то потребно ради успешнијег извршавања службених послова.

Члан 8.

Службени задаци и послови, у смислу овог Правилника, су послови и задаци који су прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и осталим актима Академије Јужна Србија.

Члан 9.

Службена возила се могу користити и у другим, нарочито оправданим случајевима, као што су болест радника, смрт члана породице, пресељење радника и у другим случајевима, а оправданост коришћења возила у тим случајевима процењују овлашћена лица из члана 7. овог Правилника.

Члан 10.

Службеним возилима, управља по потреби запослени у Академији који испуњава услове за учествовање у саобраћају у складу са прописима из области безбедности саобраћаја на путевима (у даљем тексту: корисник службеног возила).

Службена возила Академије се користе на основу путних налога за возњу.

Члан 11.

Налог за коришћење и употребу службеног возила издаје председник Академије или друга овлашћена лица по основу овлашћења председника Академије.

Члан 12.

Коришћење службених возила допуштено је само на основу путног налога издатог од овлашћених лица из члана 11. овог Правилника.

Након завршене употребе корисник службеног возила је дужан, по правилу, да службено возило врати у двориште, гаражу или други одређени простор за паркирање у Академији, односно одсеку коме припада.

Ако се службено возило користи два или више дана ван седишта Академије, односно одсека коме припада, корисник возила дужан је предузети неопходне мере обезбеђења како возило не би било оштећено или отуђено у времену када је у фази мировања и без надзора.

За време коришћења годишњих одмора или због другог одсуства са посла, враћање службеног возила у круг Академије, односно одсека је обавезно.

Члан 13.

Пре употребе службеног возила корисник је дужан извршити визуелан преглед службеног возила, уверити се у исправност звучног уређаја, светлосних уређаја (уређаја за осветљавање пута, показивача правца итд.), затим стања пнеуматика, утврдити стање уредности возила, као и проверити опремљеност службеног возила другим уређајима и опремом.

Корисник службеног возила је дужан да пријави уочене техничке неисправности службеног возила и да предузме мере на њиховом отклањању.

Корисник службеног возила је дужан да наменски, рационално и економично користи и чува службено возило и одговоран је за штету која наступи или може наступити због непажљивог и неправилног руковања службеним возилом или из другог разлога који потиче од субјективног односа запосленог.

Корисник службеног возила дужан је да у случају саобраћајне несреће или оштећења службеног аутомобила, као и у случају кvara на службеном аутомобилу, одмах обавестити шефа канцеларије одсека, односно секретара Академије.

Службена возила морају бити чиста и уредна за време коришћења, а у службеним возилима није дозвољено пушење, конзумирање хране и алкохолних пића.

Члан 14.

Корисник службеног возила који учини саобраћајни прекршај, који се деси током употребе возила, а узрок је непоштовање Закона о безбедности саобраћаја, сноси трошкове изречене казне.

Члан 15.

Академија, односно одсеци који припадају Академији, који имају на располагању службена возила дужни су да воде евиденције о коришћењу возила на обрасцу који садржи следеће податке:

1. редни број,
2. регистарска ознака возила,
3. тип и врста возила,
4. датум и број налога за возило,
5. име и презиме лица које је издало налог за возило,
6. време поласка,
7. време доласка у седиште одсека коме припада,
8. полазна и заврша километража,
9. сврха коришћења,
10. релација пута,
11. име и презиме возача,
12. потпис возача,
13. примедбе.

Шефови канцеларија одсека сачињавају месечне извештаје које достављају руководиоцу одсека и секретару Академије до 5.-ог у месецу за претходни месец. Месечни извештај садржи следеће податке:

1. назив одсека,
2. бројно стање возила,
3. тип и врста возила,
4. опште стање возила (исправно, неисправно, видљива оштећења на возилу),
5. примедбе и друге податке,
6. потпис корисника,
7. количину набављеног горива и вредност,
8. број пређених километара.

Председник Академије, односно руководиоци одсека, су одговорни за законито коришћење службених возила.

Члан 16.

Академија, односно одсеци којима су дата службена возила на коришћење, дужни су да воде евиденције о издатим налозима за коришћење службених возила и да их чувају као финансијску документацију.

По завршетку календарске године, евиденција из става 1. овог члана, одлаже се и архивира.

Члан 17.

Услуге оправке и одржавање службених возила Академије, односно одсека, врше се у сервисима и радионицама које су одабране на основу спроведеног поступка у складу са Законом о јавним набавкама.

Трошкове за одржавање и употребу возила сноси одсек коме је дато на располагање службено возило.

Службена возила се, по правилу, осигуравају каско.

Члан 18.

Контролу коришћења и употребе службених возила врши председник Академије и руководиоци одсека.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНИХ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 19.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су садржани разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил. Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву које као власник, или као члан уже породице власника, користи запослени за службене сврхе. Чланови уже породице дефинисани су важећим Законом о раду.

Члан 20.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру, уколико постоји потреба послодавца да запослени користи сопствено возило.

Члан 21.

Да би се признали трошкови горива када је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, као основ за признавање трошка који се односи на потрошене литре горива, користе се следећи подаци:

1. дужина дестинације, односно број километара пређених на службеном путу, утврђених на основу података са *Google Maps*,
2. датум и време поласка и повратка,
3. место поласка и место у које се путује,
4. просечна потрошња горива од 7l /100km.

Члан 22.

Запослени коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на трошкове поправке и одржавања аутомобила, казне за непрописно паркирање или непоштовања саобраћајних прописа и слично, а има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

ЗАКУП ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 23.

За потребе службеног путовања Академија може узети у закуп путнички аутомобил о чему ће сачинити Уговор о закупу путничког возила.

Одлуку о потреби закупа путничког аутомобила доноси председника Академије.

Уговор о закупу обавезно садржи следеће елементе: карактеристике путничког аутомобила, трајање уговора, време трајања уговора које не може бити дуже од 6 месеци, висину закупнине, начин исплате закупнине и обавезу закуподавца да у време закупа обезбеди техничку исправност возила као и потпуно осигурање возила без учешћа Академије у евентуалној штети.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 24.

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни превоз и када су службена возила заузета, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе, а по претходном одобрењу председника Академије, односно овлашћеног лица.

Члан 25.

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Академији, између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси-возача у складу са прописима о такси превозу путника.

Члан 26.

Под такси превозом се подразумева предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности који испуњавају услове прописане законом. Такси возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник или као запослени у привредном друштву, односно другом правном лицу из претходног става овог члана.

ПРОЦЕДУРА ОДОБРАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

Члан 27.

Председник Академије односно руководилац Одсека доносе одлуку о службеном путовању запосленог а овлашћено лице издаје оверен налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени крене на исти.

Запослени може реализовати службени пут и користити све врсте јавног и другог превоза, службено или сопствено возило или такси превоз на основу одобрења председника Академије, односно овлашћеног лица.

Члан 28.

За службени пут у иностранство, запослени поред налога прилаже и Решење Председника Академије о упућивању на службени пут.

Решење председника Академије о упућивању на службени пут садржи и информацију о извору средстава којима се финансирају трошкови службеног пута.

Решење и налог о упућивању на службени пут у иностранство председника Академије потписује председник или заменик председника Савета Академије.

На основу Путног налога за службени пут у иностранство запосленом се може одобрити исплата аконтације у висини процењених трошкова.

Члан 29.

За реализацију службеног путовања запосленом се издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум одласка, врсту превоза, извор финансирања, као и друге податке од значаја за конкретно путовање (Прилог 1).

Члан 30.

Најкасније седам дана након службеног пута, запослени је у обавези да овлашћеном лицу на Академији преда:

1. попуњен и потписан Путни налог (у случају да је коришћено сопствено возило, наводе се и подаци о броју пређених километара на почетку и на крају путовања, називу места у која су обављена путовања и броју пређених километара);
2. У случају да је коришћено сопствено возило, попуњен Налог за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, који је потписан од стране председника Академије или овлашћеног лица (Прилог 2);
3. Извештај о реализованом службеном путу;
4. Остале рачуне настале по основу насталих трошкова за обављен службени пут.

У случају неблаговремене предаје документације из претходног става овог члана, Академија није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

Члан 31.

Запослени који је реализовало службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 32.

Коришћење службеног возила Академије без дате сагласности председника Академије односно овлашћеног лица или коришћење на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе запосленог.

Коришћење службеног возила у приватне сврхе представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 33.

На основу поднете документације од стране запосленог, служба рачуноводства Академије обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донела Академија. Обрачун путних трошкова и налог за исплату даје председник Академије или лице овлашћено у складу са прописима.

Члан 34.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, тј. у захтеву за обрачун накнаде трошкова службеног пута који је запослени предао служби рачуноводства, Академија може затражити да запослени достави додатну документацију или да службеним путем изврши проверу наведених података.

У случају да се утврди да је запослени доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, Академија ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом, а служба рачуноводства ће о томе обавестити председника Академије.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Члан 35.

Трошкови службеног пута запосленог (превоз, смештај, дневнице запосленог и остали трошкови настали у вези са службеним путем) се обезбеђују из средстава извора финансирања службеног пута.

Трошкове у складу са одобреним путним налогом, председник Академије може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Академије, као и лицу које није у радном односу у Академији, а које је Академија ангажовала ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, учешћа на пројектима који се реализују на Академији, односно вршења функције. Ово право може бити признато и када није претходно посебно уговорено.

Исплата трошкова службеног пута у иностранству врши се у ефективном страном новцу на девизни рачун запосленог, а на основу претходно достављених званичних инструкција банке за уплате на девизни рачун.

Запослени може да се одрекне накнаде за трошкове службеног пута.

Члан 36.

У случају када запослени користи јавни превоз (аутобус, воз, авион, брод), трошкови пута се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача наведених услуга.

Члан 37.

У случају када запослени користи такси-превоз, трошкови пута се обрачунавају на основу исправно попуњеног рачуна издатог од такси-возача у складу са прописима о такси превозу путника.

Члан 38.

Запосленом се исплаћује дневнице за службено путовање у земљи за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи, у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу 4* и више категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 39.

Право запосленог на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут у земљи до часа повратка.

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

Члан 40.

Запосленом за пут у иностранство признају се и надокнађују трошкови у износу предвиђеном важећом Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника у Републици Србији.

Члан 41.

Дневница за службени пут у иностранство одређује се од часа преласка државне границе у поласку до часа преласка државне границе у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Члан 42.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

У случају да је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

У случају да је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова, запосленом припада половина дневнице.

За свако задржавање у страни држави, односно пропутовању кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се за 60% ако је обезбеђена бесплатна исхрана у току целог дана.

Трошкови исхране и градског превоза надокнађују се из дневнице за службени пут.

Члан 43.

Трошкови смештаја се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача ових услуга.

На основу приложених рачуна, запосленом упућеном на службени путу у иностранство надокнађују се трошкови прибављања путних исправа, виза у случајевим када је то потребно, вакцинације и лекарских прегледа који су везани за службени пут ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна.

Члан 44.

Запосленом се могу надокнадити трошкови службеног пута из претходног члана коју су плаћени платном картицом уз доставу доказа о извршеном плаћању на путу, у складу са важећим прописима.

Члан 45.

За службена путовања у оквиру реализације међународних пројеката и која се финансирају из средстава међународних пројеката, признају се трошкови дневница, смештаја, превоза и осталих трошкова према дефинисаним правилима пројекта, а у складу са Правилником о начину и процедурама реализације међународних пројеката у којима учествује као партнер или чији је координатор Академија струковних студија Јужна Србија.

Члан 46.

Поступање супротно одредбама овог Правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Академији, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Академији струковних студија Јужна Србија.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Савета АССЈС
мр Светомир Голубовић,с.р.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Број _____

Радник-ца* _____

Распоређен-на* на послове радног места _____

upućuje se na službeni put dana _____ u _____

са задатком _____

На службеном путу користити превозно средство _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дин. _____

На службеном путу ће се задржати најдаље до _____ године.
а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени
извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети
у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: _____

Одобравам исплату аконтације у износу од динара _____

(М.П.)

Налогодавац,

BazaPropisa.net © K&M soft

Дневнице	Дан одласка _____ у _____ час.		Број час.	Број днев.		По динара	СВЕГА ДИНАРА
	Дан повратка _____ у _____ час.						
	ОД	ДО	Врста превоза	кл.	динара		
Превозни трошкови							
Остало							
С в е г а							
Примљена аконтација							
Број прилога:				Остаје за исплату-уплату			
У _____ дана _____ (подносилац захтева)							

_____ на терет _____

Ликвидирао, **Руководилац рачуноводства,** **Налогодавац,**

(подносилац рачуна)

Број _____

Радник-ца* _____

upućuje se na službeni put dana _____ u _____

са задатком _____

На службеном путу користити превозно средство _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дин. _____

На службеном путу ће се задржати најдаље до _____ године.
а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени
извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети
у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: _____

Одобравам исплату аконтације у износу од динара _____

(М.П.) **Налогодавац,**

Прилог

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр. _____

_____.202__ год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/310-48-64

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

За путовање на релацији _____

Према путном налогу _____

Име и презиме власника аутомобила _____

Тип возила и рег.број _____

Пређено километара _____

_____% од званичне цене бензина који се признаје по пређеном километру

Званична цена бензина _____

Трошкови накнаде за превоз сопственим аутомобилом падају на терет _____

Разлог за одобравање коришћења сопственог аутомобила _____

Налогодавац
