



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

САВЕТ ВШССОВ У КИКИНДИ

Кикинда, Светосавска 57; тел:0230/439-250; 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs;www.vaspitacka.edu.rs

Број: 165-11

Датум: 04.05.2022. године

На основу члана 41. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл. Гласник РС,бр. "Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018 - др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020 - даље: Закон), Правилника о издавању путних налога (Сл., бр. "Сл. гласник РС", бр. 90/2016 и 4/2017 - даље: Правилник), члана 22.Посебног колективног уговора за високо образовање ("Сл. Гласник РС", бр. 86/2019 и 93/2020), Правилника о накнадама и другим примањима запослених у ВШССОВ у Кикинди и изменама, Правилника о образовању и стручном усавршавању наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди, Савет ВШССОВ у Кикинди на седници одржаној 04.05.2022. године доноси

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, стање километар сата на почетку и завршетку превоза, кретање возила(место поласка – доласка), време поласка и доласка (час-минут), број пређених километара.
- 10) напомену (квар, застој на путу, итд.).

Путни налог из става 1. овог члана може да садржи и податке о раду путничког возила, утрошку горива и сл.

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 потписује их лице које је унело податке који се исправљају (лице овлашћено за издавање путног налога или возач).

Путни налог возач води уредно и по завршеном превозу, са пратећом документацијом (рачуни за гориво, смештај и сл.), враћа га лицу овлашћеном за издавање путног налога.

Члан 4.

Школа води евиденцију о издатим путним налозима, са подацима о: броју путног налога, месту и датуму издавања, марки, типу возила и регистарским ознакама возила, имену и презимену возача, као и имену и презимену лица овлашћеног за издавање путног налога.

Евиденција из става 1. води се у писаној или електронској форми.

Издати путни налози чувају се пет година, 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 – Кикинда.

Члан 6.

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 сагласно одредбама важећег Посебног колективног уговора за високо образовање), као и одредбама Правилника о накнадама и другим примањима запослених у ВШССОВ у Кикинди .

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.

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 **само** трошкови горива(у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру) ,путарине, паркирања,(уз подношење одговарајућих рачуна), док трошкови као што су казне за саобраћајне прекршаје, штете настале на возилу запосленог, или возилима осталих учесника у саобраћају, за време трајања службеног путовања;... и слично - неће бити надокнађени од стране Школе.

Члан 10.

Евиденција о издатим налозима за службено путовање садржи податке из члана 7 овог Правилника и води се у књизи евиденције издатих налога за службено путовање у оквиру стручне службе рачуноводства.

Евиденција и чување налога за службено путовање води се на начин и у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства у ВШССОВ у Кикинди.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога и налога за службено путовање 377-4 од 13.07.2010.

У Кикинди,

Датум објављивања: 05.05.2022. године

Ступа на снагу: 13.05.2022. године

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

Синиша Одаџин