

VISOKATEHNIČKA ŠKOLA  
STRUKOVNIH STUDIJA  
S U B O T I C A

Broj: 01-272/2013

Dana: 11.07.2013.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Sl.glasnik RS" 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13) i člana 16. stav 1. tačka 10. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Saveta Škole je na sednici koja je održana dana 11.07.2013. godine, doneo je

PRAVILNIK O  
USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA  
I REALIZACIJI SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI

I OPŠTE ODREDBE

*Član 1.*

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici (u daljem tekstu: Škola), realizacija službenih putovanja u zemlji i prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Školi u vezi korišćenja službenih vozila i realizacijom službenih putovanja.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se lice koje je u radnom odnosu u Školi, na neodređeno ili određeno vreme, lice imenovano u organe Škole, kao i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Škole po osnovu ugovora o obavljanju privremeneih i povremenih poslova, ugovora o delu i drugog ugovornog odnosa.

*Član 2.*

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, jesu: putnički automobili koji su nabavljeni za potrebe prevoza zaposlenih u Školi, odnosno drugih lica, a u vezi sa poslovima iz nadležnosti Škole.

*Član 3.*

Službena vozila mogu se koristiti za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Škole.

*Član 4*

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji grada Subotica, a van teritorije grada Subotica, ako to potrebe posla zahtevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz delokruga Škole.

Službena vozila mogu se izuzetno koristiti za službena putovanja u inostranstvo, na osnovu akta direktora Škole.

II USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

*Član 5.*

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, u službene svrhe, ima direktor Škole.

### **Član 6.**

Pravo na upotrebu službenog vozila imaju i drugi zaposleni u Školi.

Lica iz stava 1. ovog člana mogu koristiti službeno vozilo na osnovu pisanog zahteva za obavljanjem službenog putovanja dostavljenog direktoru Školi ili licu koje on ovlasti, u roku kraćem od tri dana od dana za koji se traži službeno putovanje.

Izuzetno iz razloga hitnosti, posla koji nije bio unapred planiran, pisani zahtev se može dostaviti u roku kraćem od roka iz stava 2. ovog člana, ali ne i na sam dan za koji se traži službeno putovanje.

## **III NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA**

### **Član 7.**

Službeno vozilo mogu da koriste zaposleni Škole.

Direktor Škole odobrava raspored korišćenja službenih vozila i njihovog zaduženja.

### **Član 8.**

Zahtev za obavljanjem službenog putovanja za lica iz člana 6. ovog Pravilnika sadrži: datum podnošenja zahteva, ime i prezime lica koje putuje i njegovo radno mesto ili funkcija, razlog putovanja, mesto gde se putuje, vreme kada je potrebno stići u mesto putovanja, saglasnost direktora Škole, razlog podnošenja zahteva u roku kraćem od tri dana za koji se traži službeno putovanje.

Pri postupanju po primljenim zahtevima u obzir će se uzimati sledeće: vreme podnošenja zahteva; radno mesto i poslovi radnog mesta koje obavlja zaposleni koji podnosi zahtev; razlog obavljanja službenog putovanja; razlog za hitno obavljanje posla kao i mogućnost, odnosno nemogućnost njegovog odlaganja.

### **Član 9.**

Na osnovu odobrenja od strane direktora Škole, izdaje se putni nalog zaposlenom.

Ukoliko prestane potreba za korišćenjem službenog vozila, lice za koje je podnet zahtev za službenim putovanjem je dužno da o tome odmah dostavi obaveštenje direktoru Škole.

### **Član 10.**

U računovodstvu Škole vodi se evidencija o izdavanju putnih naloga za službena putovanja i putnih naloga za upravljanje vozilima.

Evidencija za praćenje mesečne potrošnje motornog goriva sadrži sledeće:

- 1) registarski broj vozila,
- 2) tip vozila,
- 3) kilometraža vozila prvog i poslednjeg dana u mesecu,
- 4) ukupno predjena kilometraža za prethodni mesec,
- 5) zaliha goriva u rezervoaru vozila na početku prvog dana u mesecu,
- 6) nabavljeno gorivo u toku meseca, ukupno potrošeno gorivo za mesec dana i prosečna potrošnja na predjenih 100 kilometara.

### **Član 11.**

Zaposleni je dužan da overava i potpisuje popunjen putni nalog za upotrebu vozila i da ga po izvršenoj vožnji, na kraju radnog vremena ili poslednjoj izvršenoj vožnji preda računovodstvu Škole.

### **Član 12.**

Zaposleni koji upravlja vozilom dužan je da:

1. pre zaduženja vozila, izvrši pregled i svojim potpisom potvrdi da je vozilo primio u stanju bez vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora i da se u vozilu nalazi rezervni točak, alat i neophodan pribor,
2. utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku;
3. pravilno popuni nalog za korišćenje vozila tako što upisuje početno stanje na kilometar satu, datum i vreme polaska, mesto početka putovanja i mesto završetka putovanja i završno stanje na kilometar satu po obavljenom službenom putu;
4. u pismenoj formi ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja, odnosno održavanja vozila u ispravnom stanju.

### **Član 13.**

Zaduživanje bonovima za motorno gorivo vrši se u računovodstvu Škole.

Korisnik vozila svojim potpisom overava priznanicu o zaduženju bonova za motorno gorivo.

Kupovina motornog goriva na benzinskim stanicama vrši se bonovima za motorno gorivo, osim u situacijama kada Škola nije raspolagala potrebnom količinom bonova.

Prilikom sipanja motornog goriva na benzinskim stanicama na računu za motorno gorivo upisuje se registarski broj vozila i stanje na kilometar satu u momentu sipanja goriva i kada se u toku službenog puta za tim ukaže potreba.

Razduživanje bonovima za motorno gorivo vrši se u računovodstvu Škole, na osnovu računa za motorno gorivo na kojima su upisani podaci o registarskom broju vozila i stanju na kilometar satu u momentu sipanja goriva.

### **Član 14.**

Dužnost zaposlenog koji je zadužen za održavanje službenih kola je sledeća:

1. ispravno popunjava nalog za korišćenje motornog vozila,
2. vrši redovno servisiranje, tehničke preglede i druge popravke motornih vozila u ovlašćenim servisima,
3. po povratku motornog vozila sa službenog puta izvrši pregled vozila i utvrdi da li na vozilu ima vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora vozila da li se u vozilu nalazi ispravan rezervni točak, alat i pribor,
4. da utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku,
5. vodi evidenciju o mesečnoj potrošnji goriva po svakom motornom vozilu,
6. pravi nedeljni plan upotrebe vozila za službena putovanja,
7. van radnog vremena parkira i obezbedi vozilo na mestu koje odredi direktor.

#### IV ODRŽAVANJE I POPRAVKA MOTORNIH VOZILA

##### *Član 15.*

Motorna vozila moraju biti uvek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju.

##### *Član 16.*

Redovni tehnički pregledi, servisi i opravke obavljaju se u ovlašćenim servisima.

#### V KORIŠĆENJE TAKSI VOZILA

##### *Član 17.*

U izuzetnim slučajevima kada su sva vozila u vožnji, a hitnost i značaj posla koji je neophodno izvršiti to nalaže, zaposleni ima pravo na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca da koristi usluge taksi vozila.

Zaposleni je dužan da uzme račun od taksi vozača, koji će overiti direktor Škole, i lice zaduženo za računsku kontrolu, a, nakon čega će zaposleni isti naplatiti u Školi.

#### VI KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

##### *Član 18.*

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službeno putovanje, ako priroda službenog putovanja to zahteva.

Odluku o korišćenju sopstvenog vozila za namene iz stava 1. ovog člana, donosi direktor Škole.

##### *Član 19.*

Zaposlenom se za obavljanje službenog puta izdaje nalog za službeni put u kojem se, između ostalih podataka navode i podaci o vozilu (marka vozila i registarska oznaka).

Zaposleni koji koristi sopstveno vozilo na službenom putu, u putnom nalogu navodi destinaciju putovanja, vreme putovanja i predjenu kilometražu.

##### *Član 20.*

Naknada za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja iznosi 30% od cene motornog goriva po predjenom kilometru.

Obračun naknade za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja vrši se na osnovu poznate kilometraže na datoj relaciji.

##### *Član 21.*

Zaposleni iz člana 18. ovog Pravilnika je odgovoran za tačnost podataka i predjenu kilometražu pri upotrebi sopstvenog vozila u službene svrhe.

## VII REALIZACIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I POJAM SLUŽBENOG PUTOVANJA U ZEMLJI

### *Član 22.*

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se svako putovanje koje je zaposleni izvršio po nalogu direktora Škole radi obavljanja određenih poslova, u ime i za račun Škole van svog mesta rada.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se i putovanje u zemlji radi stručnog osposobljavanja, specijalizacije, posete sajmovima, seminarima, konferencijama i sl.

## VIII PUTNI NALOG

### *Član 23.*

Putni nalog tj.nalog za službeno putovanje sadrži naročito: ime i prezime zaposlenog koji putuje, radno mesto, destinaciju, cilj putovanja, datum i čas odlaska i povratka, vrstu prevoza, kategoriju hotela, troškove, izveštaj sa službenog putovanja, kao i druge podatke od značaj za konkretno službeno putovanje.

## IX PRAVO NA DNEVNICU I PRAVO NA NAKANDU TROŠKOVA

### *Član 24.*

Za službeno putovanje u zemlji zaposlenom pripada pravo na dnevnicu u iznosu 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan polaska na službeno putovanje.

Ukoliko je zaposlenom na službenom putovanju obezbedjena besplatna ishrana, dnevnicu za službeno putovanje u zemlji umanjuje se za 80%.

### *Član 25.*

Obračun dnevnica za službena putovanja u zemlji vrši se na sledeći način: svaka 24 časa provedena na službenom putovanju, kao i ostatak vremena duži od 12 časova računaju se kao jedna dnevnicu; ostatak vremena od 8 do 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Vreme provedeno na službenom putovanju smatra se, u odlasku, vreme od momenta polaska službenog ili vlastitog vozila, odnosno javnog prevoznog sredstva koje zaposleni, prema nalogu za službeno putovanje, može da koristi za prevoz iz mesta zaposlenja, a u povratku, do momenta dolaska tog prevoznog sredstva u mesto zaposlenja.

### *Član 26.*

Pored prava na dnevnicu, zaposleni koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na troškove u skladu sa odobrenim putnim nalogom prema priloženim računima, putne troškove – troškove prevoza koji se priznaju u celini prema priloženim računima, izuzev prevoza službenim vozilom, kao i troškove noćenja koji se priznaju najviše do cene za noćenje u hotelu kategorizacije tri ili četiri zvezdice.

U slučaju kada je zbog nedostatka službenog vozila odobreno korišćenje sopstvenog putničkog automobila, zaposleni ima pravo na troškove do 30% cene jednog litra benzina po kilometru.

Zaposleni ima pravo i na naknadu ostalih troškova u skladu sa odobrenim putnim nalogom i prema priloženim računima: troškovi rezervacije mesta prilikom kupovine karte za prevoz, troškovi za prevoz ličnog prtljaga, parkiranja i sl.

Izuzetno, zaposleni može imati pravo na korišćenje taksi usluga, ugostiteljskih usluga, odnosno druge vanredne troškove u opravdanim slučajevima, u skladu sa odobrenim putnim nalogom prema priloženim računima.

#### **Član 27.**

Pravo na dnevnicu, kao i troškove u skladu sa odobrenim putnim nalogom, direktor Škole može da prizna i licu koje obavlja privremene i povremene poslove i poslove van prostorija Škole, kao i sa licem koje nije u radnom odnosu u Školi, a koje je Škola angažovala radi obavljanja određenog posla, pružanja određene usluge, odnosno vršenja funkcije. Ovo pravo može biti priznato i kada nije posebno ugovoreno.

#### **Član 28.**

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana povratka, zaposleni je dužan da računovodstvu Škole, dostavi izveštaj o službanom putovanju sa obračunom troškova i priloženim računima, a uz pisano odobrenje neposrednog rukovodioca direktora Škole.

### **X ADMINISTRIRANJE PUTNIH NALOGA**

#### **Član 29.**

Administriranje, popunjavanje i izdavanje putnih naloga pri realizaciji službenih putovanja u zemlji vrši se u računovodstvu Škole.

Evidencija o izdatim putnim nalogima za zaposlene u Školi vodi se u računovodstvu Škole.

Računovodstvo vrši isplatu dnevnica i troškova službenih putovanja po završenom službenom putovanju, u skladu sa odobrenim izveštajem i priloženim računima.

### **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

*Predsednik Saveta,*

*Dr Odri Peter*

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Škole 12.07.2013. godine.

**Sekretarijat**

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
СУБОТИЦА  
Број: 01-78/2016  
Дана: 15.03.2016.

На основу члана 118. Закона о раду ("Сл.гласник РС" 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 16. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Школе је на седници која је одржана дана 15.03.2016. године, донео

ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА  
И РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

**Члан 1.**

У Правилнику о условима и начину коришћења службених возила и реализацији службених путовања у земљи који је усвојен на седници Савета Високе техничке школе струковних студија у Суботици, дана 11.07.2013. године, члан 20. мења се и гласи:

**„Члана 20.**

Накнада за коришћење сопственог возила ради службеног путовања износи 15% од цене погонског горива по предјеном километру.

За утврђивање висине неопорезивог износа, признаје се утрошак од 10 литара бензина ЕВРО БМБ 98 на предјених 100 км, по цени на дан исплате, с тим да се узима цена бензина код изабраног понудјача са којим је закључен уговор за набавку бензина за сл.ауто Школе.

Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања врши се на основу познате километраже на датом релацији“.

**Члан 2.**

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

Председник Савета  
Др Маравић Чисар Сања

Правилник је објављен на огласној табли Школе 16.03.2016. године, а ступа на снагу 24.03.2016. године.

Председник Савета  
Др Маравић Чисар Сања