

На основу чл. 181. тачка 15 Статута Факултета, Савет Факултета на седници одржаној 9. 06. 2015. године, донео је

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ *Правилник о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога на Филолошко-уметничком факултету Универзитета у Крагујевцу.*

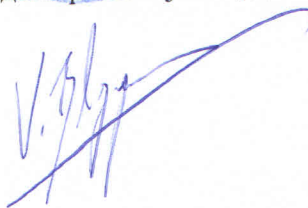
Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у чл. 181. тачка 15. Статута Факултета на основу чега је дефинисано да Савет Факултета доноси општа акта из своје надлежности.

Савет Факултета је размотрио предлог Правилника о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога на ФИЛУМ-у на седници одржаној дана 9. 06. 2015. године и донео Одлуку као у диспозитиву.

Председник Савета,

мр Владимир Благојевић, доцент



Савет Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу, на основу члана 41. Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. Гласник РС" број 46/95,66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011) и Правилника о издавању путних налога ("Сл. Гласник РС" број 20/96 и 32/2010) и члана 181. Статута Факултета, 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 за службена возила и налога за службено путовање на Филолошко-уметничком Факултету у Крагујевцу.

Члан 2.

Службена возила се могу користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Службеним возилом управља возач Факултета.

Службеним возилом може управљати и други запослени, односно радно ангажовани, уколико потребе рада то захтевају, по претходном одобрењу декана Факултета.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Путни налог

Члан 3.

Путни налог за службено возило којим 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) Потпис возача да је примио возило без видљивих недостатака;
- 10) Оверен потпис лица одговорног за контролу техничке исправности возила;
- 11) 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;

12) Друге податке у складу са посебним прописом.

Члан 4.

Путни налог возачу, односно другом лицу које управља службеним возилом, издаје Декан Факултета.

Путни налог издаје се за један или више превоза, посебно за свако службено возило Факултета, по правилу почетком месеца, и може се користити до потпуног попуњавања путног налога са подацима из члана 1. овог Правилника, али не дуже од 30 дана од дана издавања.

Пре поласка на пут, возач је дужан да провери да ли на возилу има видљивих недостатака и да ли је возило технички исправно.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба возила супротно одредбама овог Правилника.

Податке из чл. 1. Тач. 1-11., осим података из тачке 10 у путни налог уноси возач који одговара за тачност података.

Контролу уноса података проверава и својим печатом оверава шеф Службе за материјално и финансијско пословње.

Контролу могу вршити декан и секретар Факултета и други непосредно виши руководиоци.

По правилу првог дана у месецу, за претходни месец, возач, односно лице које управља службеним возилом, уредно попуњен путни налог, са пратећом документацијом предаје Служби за финансије и рачуноводство, ради обрачуна и књижења.

Обрачун по предатом путном налогу врши књиговођа, а контролу рачуновођа-биланиста. Обрачун могу вршити и остали запослени у служби, а контролу шеф службе.

Члан 5.

Евиденција о изадитм путним возилима води се у Служби за финансије и рачуноводство. Издати путни налози чувају се две године рачунајући од дана њиховог издавања.

Налог за службено путовање

Члан 6.

Службено путовање је путовање на које се запослени упућује по налогу декана или другог овлашћеног лица, да ван места рада изврши службени посао.
Под местом рада запоселног подразумева се седиште Факултета у Крагујевцу.

Члан 7.

Пре отпочињања службеног путовања запослени подноси писани захтев за одобравање службеног путовања, који садржи циљ и оправданост путовања.

Захтев се подноси декану Факултета на одобравање. Одобен захтев доставља се Служби за финансије и рачуноводство која издаје налог за службено путовање.

Налог за службено путовање потписују декан или продекани који имају депоновани потпис.

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 8.

Налог за службено путовање садржи:

- 1) Име и презиме запосленог који путује;
- 2) Место и циљ путовања;
- 3) Дтум поласка на путовање и датум повратка са путовања;
- 4) Износ дневице која може да се исплати;
- 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 декана факултета;
- 8) Податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна.

Члан 9.

Запослени има право на накнаду трошкова у вези са службеним путовањем у складу са одредбама Правилника о раду и правилницима о другим примањима запослених на ФИЛУМ-У.

Запослени који је био на службеном путовању дужан је да уредно попуни налог са извештајем о обављеном послу поднесе Служби за финансије и рачуноводство у року од 3 дана по повратку са службеног путовања.

Запослени који у наведеном року не поднесе уредно попуњен налог са извештајем, односно не поднесе одговарајућу документацију уз налог, неће бити надокнађени трошкови службеног путовања.

Обрачун по предатом налогу за службено путовање врше књиговођа или рачуновођа, а контролу шеф службе.

Члан 10.

Запосленом, који на службеном путовању користи приватни аутомобил, надокнађују се трошкови горива, до 30% цене једног литар супер-бензина за сваки пређени километар, а највише до неопорезивог износа по закону и путарине (уз подношере одговарајућег доказа), док се трошкови као што су казне за саобраћајне прекршаје, штете настале на возилу запосленог, или возилима осталих учесника у саобраћају за време трајања службеног путовања не надокнађују из средстава Факултета.

Члан 11.

Евиденција о издатим налозима за службено путовање води се у књизи евиденције издатих путних налога за путовање. Евиденцију води секретарица декана.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана након објављивања на сајту Факултета.

Доставити:

- Архиви Факултета
- Служби за техничке послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Објавити на сајту Факултета



Председник Савета
мр Владимир Благојевић