

**АКАДЕМИЈА  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ, ИЗДАВАЊУ, ВОЂЕЊУ И  
ЕВИДЕНЦИЈИ ПУТНОГ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У  
АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД**

**Број: 2854**

**Датум: 20.06.2022. године**

**Београд, 2022. године**

На основу члана 63. став 1. тач. 7) и 8) Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон - у даљем тексту: Закон о високом образовању), чл. 65 став 1. тач. 7) и 8) и чл. 219. став 1. тачка 25) Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број 1084 од 10.09.2021. године – пречишћен текст и Измена и допуна бр. 2274 од 11.04.2022. године - у даљем тексту: Статут), Савет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Савет Академије), на седници одржаној дана 20.06.0022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О САДРЖИНИ, ИЗДАВАЊУ, ВОЂЕЊУ И ЕВИДЕНЦИЈИ ПУТНОГ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником прописује се садржина, издавање, вођење и евиденција путних налога за службена путовања запослених у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија) у сврху обављања службених задатака и послова за потребе Академије, у земљи и иностранству.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Академији на одређено и неодређено време.

#### **Члан 2.**

За службена путовања запосленом се издаје путни налог за службено путовање.

Путни налог за службено путовање садржи:

- евиденциони број путног налога,
- датум издавања и број налога за службено путовање,
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање,
- радно место запосленог који путује,
- назив места, једног или више у које се запослени упућује (дестинацију),
- циљ путовања (задатак),
- датум одласка и повратка,
- податке о врсти превозног средства који запослени користи,
- идентификацију приватног возила - назив и регистарски број, ако се исто користи као превозно средство за службено путовање, а на основу писменог одобрења председника Академије (уколико користи приватно возило, попуњава се изјава која чини саставни део путног налога. Уколико је власник возила члан породице запосленог, односно треће лице, потребно је да се запосленом изда овлашћење за коришћење предметног возила, од стране истог),
- број пређених километара (ако се ради о коришћењу сопственог возила за службене потребе),
- трошкове смештаја/ноћења (у земљи и иностранству),
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице (износ дневнице је дефинисан Правилником о раду Академије),
- износ аконтације за службено путовање (ако се она исплаћује),
- остали трошкови настали у вези са службеним путовањем,

- потпис запосленог,
- потпис лица задуженог за издавање налога за службено путовање - председника Академије,
- извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,
- као и друге податке од значаја за конкретно путовање.

### **Члан 3.**

Службено путовање у смислу овог Правилника јесте путовање на које се запослени упућује по налогу председника Академије или лица кога он овласти да ван места редовног рада изврши службени посао. Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште Академије као и све остале локације које Академија користи.

### **Члан 4.**

Пре отпочињања службеног путовања запослени подноси руководиоцу Одсека писани захтев за службено путовање (образложење) ради одобрења, у коме укратко наводи циљ и оправданост потребе службеног путовања. Захтев, потписан од стране непосредног руководиоца и руководиоца Одсека доставља се председнику Академије на сагласност. (Образац захтева за службено путовање – Прилог 1).

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду путних трошкова.

### **Члан 7.**

Запослени може да подигне аконтацију пре поласка на службено путовање. Аконтација за службено путовање може се подићи за предвиђене путне трошкове на релацији на којој путује, о чему одлучује председник Академије.

### **Члан 8.**

Запосленом на службеном путовању признају се трошкови ноћења према приложеном рачуну.

### **Члан 9.**

Накнада за путне трошкове припада запосленом према стварним трошковима превоза које је радник имао на службеном путу.

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да Секретаријату Академије, у року од 5 (пет) дана по завршетку службеног путовања, поднесе:

- путни налог за службено путовање са уписаним временом одласка и повратка,
- извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,

- оригинална документа којима се правдају сви трошкови настали у вези са службеним путовањем.

Обрачун трошкова службеног путовања врши Финансијско-рачуноводствена служба Академије, на бази достављене важеће документације од стране Секретаријата Академије, у складу са одредбама Правилника о раду.

Путни налог се издаје и у случају реализације мобилности запосленог.

#### **Члан 12.**

Путни налози се евидентирају у Књизи налога у складу са интерном процедуром о службеним путовањима.

#### **Члан 13.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа и општих аката Академије. Све касније измене у законским прописима о вођењу евиденције о путним налозима које настану после доношења овог Правилника непосредно се примењују.

#### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.

#### **Члан 15.**

У складу са чланом 222. Статута, ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилници о издавању, вођењу и евиденцији путног налога за службена путовања, правних претходника Академије (Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија, Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, Висока железничка школа струковних студија, Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент), уколико постоје.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**



  
др Адела Медовић Баралић, проф. с. с.

## ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Академија техничко-уметничких струковних студија Београд  
Београд, Старине Новака бр. 24

Дел. број: \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_. год.

## ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Презиме, име, радно место и Одсек запосленог/запослених		
Сврха службеног пута/Пројекат		
Период боравка	дан одласка	
	дан повратка	
Место путовања		
Врста превоза (за коришћење приватног аутомобила ставити регистарски број и марку возила)		
Начин обезбеђења смештаја и исхране		
Планиране активности на службеном путу		
Потпис запосленог:		<i>Потпис:</i>
Сагласност руководиоца:		<i>Потпис:</i>
Сагласност Председника Академије:		<i>Потпис:</i>

### Потврда о објављивању

Правилник о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путног налога за службена путовања у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 2854 од 20.06.2022. године објављен је дана 23.06.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

*Уба Блажевић*

Одговорно лице