

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/2019), члана 46. Статута Јавног предузећа за одржавање и коришћење спортских објеката „Велики парк“ Ужице број 482 од 17. 11. 2016.године, чл. 57, 58. и 59. Колективног уговора за Јавно предузеће "Велики парк" Ужице број 420 од 9. 05. 2025.године, Надзорни одбор ЈП „Велики парк“ Ужице, на седници одржаној дана 12. августа 2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА И КОРИШЋЕЊУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови, начин, поступак одобрења, права и обавезе запослених, као и начин обрачуна и исплате трошкова за време службеног путовања у земљи и иностранству, као и услови и начин коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у ЈП „Велики парк“ Ужице.

Члан 2.

Под службеним путовањем у смислу овог правилника сматра се путовање на које се запослени упућује по налогу Послодавца ван места редовног рада, ради извршавања одређених службених послова и задатака у одређеном трајању.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на лица која код Послодавца обављају рад по основу уговора о привременим и повременим пословима, уколико је то право сањима изричито уговорено.

Уколико се за службено путовање одобрава коришћење службеног возила Предузећа, начин и услови коришћења возила уређују се посебним актом Предузећа којим се уређује коришћење службених возила.

II. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И АКОНТАЦИЈА

Члан 3.

Службено путовање се обавља искључиво на основу претходно издатог и потписаног Налога за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог издаје и потписује директор Предузећа или лице које он за то овласти.

Члан 4.

Путни налог обавезно садржи:

- Име и презиме запосленог, радно место и функцију;
- Сврху и циљ службеног путовања;
- Место, односно релацију путовања;
- Датум и време почетка, као и планирано време трајања путовања;
- Врсту превозног средства које се одобрава за коришћење;
- Износ одобрене аконтације (уколико се исплаћује);
- Друге посебне услове и одобравања (коришћење сопственог возила, ноћење и сл.).

Члан 5.

На основу издатог и потписаног путног налога, запосленом се може исплатити аконтација за покривање процењених трошкова службеног пута, најкасније 12 сати пре поласка на пут.

III. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Дневница

Члан 6.

За време проведено на службеном путовању у земљи запослени има право на дневницу за покривање трошкова исхране и градског превоза у месту у које се путује.

Висина дневнице утврђује се у складу са Колективним уговором Предузећа, а највише до 5% просечне месечне зараде у привреди Републике Србије (неопорезиви износ по Закону о порезу на доходак грађана).

Обрачун сати за дневницу

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи обрачунава се према времену проведеном на путу:

- **Пуна дневница** — за службено путовање које траје од 12 до 24 сата;
- **Пола дневнице** — за службено путовање које траје дуже од 8 до 12 сати;
- Службено путовање које траје 8 сати и краће не даје право на дневницу.

Ако службено путовање траје више дана, запослени има право на пуну дневницу за сваких навршених 24 сата проведених на путу. За остатак времена (нови започети дан) обрачунава се:

- **Пола дневнице** — ако је у том дану провео више од 8, а мање од 12 сати на путу;
- **Пуна дневница** — ако је у том дану провео најмање 12 сати на путу.

Под новим започетим даном сматра се време преко свих навршених 24 сата проведених на службеном путу.

Трошкови смештаја и превоза

Члан 8.

Трошкови ноћења признају се у целини према приложеним оригиналним рачунима смештајног објекта, изузев рачуна у хотелима делукс категорије (5*), који се признају искључиво уз претходно писмено одобрење директора.

Путни трошкови (аутобуска, железничка карта, путарине, паркинг) признају се у целини према приложеним рачунима односно картама.

IV. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 9.

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу користити запослени у Предузећу у случају обављања службеног пута (ван места рада) или за оперативне потребе у локалу, искључиво уз претходно писмено одобрење директора у путном налогу у коме се наводи локација.

Запослени може користити само возило које је уредно регистровано на његово име, име члана његовог породичног домаћинства или за које поседује овлашћење за управљање.

Члан 10.

Запосленом коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила припада накнада трошкова у висини до 30% цене једног литра бензина по пређеном километру, а у складу са Законом о порезу на доходак грађана и Колективним уговором.

Изузетно, уколико обрачунати износ прелази законски неопорезиви износ, износ преко неопорезивог лимита исплаћује се уз плаћање припадајућег пореза на зараде.

Члан 11.

Уз путни налог/рачун за коришћење сопственог возила запослени је дужан да приложи:

1. Фискални рачун за гориво купљено током или непосредно пре службеног пута/вожње;
2. Оригиначне рачуне/одрезке за плаћене путарине и паркинг.

Члан 12.

Трошкови редовног одржавања возила, ванредни сервиси, као и трошкови евентуалног квара или штете настале на сопственом аутомобилу током службене употребе у целини падају на терет запосленог (власника возила).

V. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Запослени има право на накнаду трошкова за време службеног путовања у иностранство под условима, на начин и у висини утврђеној посебним прописима и важећом Уредбом којом се уређује накнада трошкова за службена путовања у иностранство.

VI. ПОСТУПАК ОБРАЧУНА И ПРАВДАЊА ТРОШКОВА

Члан 14.

Запослени је дужан да у року од 3 (три) радна дана од дана завршетка службеног путовања поднесе попуњен и потписан Путни налог са обрачуном трошкова (путни рачун) Служби рачуноводства.

Уз путни рачун запослени обавезно прилаже све комплетне, оригиналне рачуне и кратак писани извештај о обављеном службеном путу.

Члан 15.

Служба рачуноводства врши контролу рачунске тачности и формалне исправности поднете документације у року од 3 радна дана од пријема, након чега се врши коначна исплата разлике или повраћај неутрошеног дела аконтације.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе ЈП „Велики парк“ Ужице, број 326-4 од 23. 08. 2013. године.

Члан 17.

За све што није изричито уређено овим Правилником, непосредно се примењују одредбе Колективног уговора Предузећа и Закона о раду.

Члан 18.

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



**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Јелена Радовић
Јелена Радовић



Јавно предузеће за одржавање и
коришћење спортских објеката

ВЕЛИКИ ПАРК

31000 Ужице, Велики Парк 66

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија

Шифра делатности: 8130

Матични број: 208977538 ПИБ: 107922153

Текући рачун: 160-384039-28

Тел/Факс: 031/3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs

www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о службеним путовањима број 922 од 12.08.2026.године, донет на седници Надзорног одбора одржаној дана 12.08.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 12.08.2026.године и на званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 20.08.2026.године.

Правник
Слађана Станић