



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4750  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 109-114-209/2019

ДАТУМ: 28. новембра 2019. године

На основу тачке 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14), а у вези са чланом 118. став 1. тачка 1. Закона о раду („Сл.гласник РС, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14, 13/17-одлука УС и 113/2017 и 95/2018),

в.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**  
**ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**Члан 1.**

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених (у даљем тексту: Правилник) у Управи за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа) утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

**Члан 2.**

Право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада могу остварити лица која су у радном односу на неодређено време, лица која су у радном односу на одређено време и лица која су засновала радни однос у својству приправника.

**Члан 3.**

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза:

1. за долазак и одлазак са рада у градском саобраћају – за све запослене код послодавца;
2. за долазак и одлазак са рада у приградском саобраћају – за запослене који имају место пребивалишта и место рада у истом или различитом приградском месту;
3. за долазак и одлазак са рада у међуградском саобраћају – за запослене који имају место пребивалишта и место рада у различитим градовима, или у граду или приградском месту.

#### Члан 4.

Запослени остварује право на превоз на рад и са рада на један од следећих начина:

1. организовањем превоза на рад и с рада запослени нема право на накнаду трошкова превоза,

2. куповином месечне претплатне карте у градском и приградском саобраћају или накнадом трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у градском или приградском саобраћају,

3. уплатом у новцу регистрованом превознику у јавном саобраћају према приложеном документу за плаћање (рачун, предрачун и остало) за међуградски саобраћај,

4. изузетно, када не постоји могућност да се запосленом обезбеди право на накнаду трошкова за превоз на рад и с рада на један од начина из тачке 1. - 3. овог става, на образложен захтев запосленог, руководилац ће обезбедити накнаду трошкова превоза у новцу, у висини стварних трошкова.

Стварни трошак из става 1. тачка 4. утврђује се на основу броја дана доласка запосленог на рад и одласка с рада и износа цене појединачне карте на најкраћој релацији од места пребивалишта запосленог до места рада запосленог. При утврђивању висине стварних трошкова, руководилац је дужан да примењује цену превозника који је понудио најнижу цену за исту или сличну релацију.

Накнада трошкова превоза у новцу исплаћује се запосленом само за дане присуства запосленог на раду.

Запослени је дужан да руководиоцу да тачну изјаву о месту становања, релацији и превозу који користи за долазак на рад и одлазак с рада, а која је саставни део овог Правилника.

#### Члан 5.

Запослени којем се накнада за превоз исплаћује у новцу **је обавезан** да достави документацију којом се доказују стварни трошкови запосленог настали при доласку и одласку са посла у зависности од превоза који је користио и то:

1. рачун за куповину месечне претплатне карте,
2. дневне карте или карте за једну вожњу у градском или приградском или међуградском превозу,
3. рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила ( фискални и готовински или фискални и изјава),
4. рачун за такси превоз и линијски такси.

Запослени **је у обавези** да тражену документацију достави најкасније задњег дана у месецу за који се врши исплата трошкова превоза и преда свом руководиоцу уже унутрашње организационе јединице.

Руководилац уже унутрашње организационе јединице је у обавези следеће:

1. Да преконтролише исправност примљене документације у смислу става 1. и 2. овог члана;
2. Да примљену оригинал документацију и фотокопију исте, без одлагања достави запосленом у Сектору за јавне набавке и материјалне финансијске послове на радном месту виши референт за материјално-финансијске послове.

#### Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 1. децембра 2019. године.



Обрадио:	
Милица Ивковић, начелник одељења	
Контролисао:	