



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 140-114-225/2019-02

ДАТУМ: 30.12.2019. године

На основу члана 16. став 2. и члана 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл.лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/2014-др. одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), а у вези са чланом 118. став 1. тачка 1. Закона о раду („Сл.гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење) и чланом 18. став 1 тачка 1. Закона о порезу на доходак грађана („Сл.гласник РС“, број 24/2001, 80/2002-др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006-испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 – одлука УС, 7/2012 – усклађени дин.изн., 93/2012, 114/2012-одлука УС, 8/2013-усклађени дин.изн., 47/2013, 48/2013-испр., 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн., 57/2014, 68/2014 – др.закон, 5/2015-усклађени дин.изн., 112/2015, 5/2016-усклађени дин.изн., 7/2017-усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2018-усклађени дин.изн., 95/2018, 4/2019 – усклађени дин.изн. и 86/2019), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

ПРАВИЛНИК

О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 1

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених (у даљем тексту: Правилник) у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат) утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 2

Запосленима у смислу овог Правилника сматрају се изабрана и постављена лица и лица која се налазе у радном односу на неодређено и одређено време у Секретаријату.

Члан 3

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском или међумесном саобраћају:

1. за долазак и одлазак са рада у градском саобраћају – за све запослене у Секретаријату;
2. за долазак и одлазак са рада у приградском саобраћају – за запослене у Секретаријату који имају место пребивалишта у приградском месту;
3. за долазак и одлазак са рада у међумесном саобраћају – за запослене у Секретаријату који имају место пребивалишта ван места рада или приградског места.

Члан 4

Правно на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада запослени има само за дане у којима је долазио на посао.

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 рада 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 међумесном превозу, уз изјаву о плаћеним картама,
3. рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила (фискални исечак уз готовински рачун или фискални исечак уз изјаву о плаћеном рачуну),
4. рачун за такси превоз и линијски такси (оверен такси рачун уз изјаву о плаћеном рачуну).

Запослени је у обавези да тражену документацију достави најкасније првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата трошкова превоза и преда свом непосредном руководиоцу.

Изјаве из тачке 3 и 4 овог члана су дате у прилогу 1 и 2 и саставни су део Правилника.

Члан 6

Руководилац уже унутрашње организационе јединице (помоћник, начелник одељења, шеф одсека или руководиоца групе) је дужан да:

- парафира исправност примљене документације из члана 5. овог Правилника
- примљену оригинал документацију достави лицу задуженом за евиденцију присутности на раду у тој организационој јединици.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду сачињава табелу која садржи име и презиме запосленог, број дана редовног рада и укупан износ по приложеној документацији (рачунима, дневним картама и др.).

Табела је дата у прилогу 3 и саставни је део правилника.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду, табелу из претходног става и примљену документацију у папирној и електронској форми (скенирана документација), без одлагања доставља запосленом који је задужен за обрачун трошкова превоза у Секретаријату.

Члан 7

Исплата трошкова превоза врши се до 15-ог у текућем месецу за претходни месец на рачун запосленог у висини цене месечне претплатне карте у градском или приградском саобраћају, односно цене месечне претплатне карте за релацију у међумесном саобраћају.

Члан 8

Овај Правилник се објављује на огласној табли Секретаријата.

Члан 9

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а примењује се од 01. јануара 2020. године.



ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У складу са чланом 5. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

_____, запослен/а у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине, са пребивалиштем у _____, за долазак на рад и одлазак са рада користим сопствено / породично возило/ остале видове превоза. Путујем на релацији _____ – Нови Сад–_____. Уз изјаву прилажем доказе о купљеном: гориву / аутобуским картама / такси превозу / грађанској маркици за превоз у градском / приградском превозу.

Изјаву дао
(својеручни потпис)

У Новом Саду, _____. године.

ИЗЈАВА

Изјављујем под материјалном и кривичном одговорношћу да сам за сопствени превоз за долазак и одлазак са рада за месец _____ 20____ утросио/ла новчана средства по приложеним фискалним рачунима:

Ред.бр.	Назив издаваоца фискалног рачуна	Број фискалног рачуна (БИ)	Датум фискалног рачуна	Износ
УКУПНО:				

(име и презиме штампаним словима)

(потпис)

(организациона јединица)

У Новом Саду, _____ . године.

ТАБЕЛА

из члана 6. Правилника о накнади трошкова preвоза за долазак и одлазак са рада запослених у
Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине

Месец _____ 2020. године

Организациона јединица: _____

[illegible]

Обрадио

Контролисао

Одобрио

У Новом Саду, _____ године.