На основу члана 49. став 1. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада и важећих општих аката Агенције, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси;

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим правилником уређују се услови, начин, право коришћења, одржавање, вођење евиденције и одговорност за коришћење службених моторних возила у власништву или на коришћењу Стамбене агенције Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2. (Сврха коришћења)

Службена возила користе се искључиво за обављање послова из делокруга рада Агенције, ради благовременог, ефикасног и сигурног извршавања службених задатака.

II ПРАВО И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ВОЗИЛА

Члан 3. (Корисници возила)

- Службено возило може управљати запослени у Агенцији који поседује важећу возачку дозволу одговарајуће категорије и коме је издато одобрење за управљање.
- Изнимано, уз посебну сагласност директора, службено возило може управљати и друго радно ангажовано лице ако то захтевају потребе службеног посла.

Члан 4. (Налог за службено путовање / коришћење возила)

- Коришћење службеног возила одобрава директор или лице које он за то овласти, издавањем и потписивањем Путног налога за службено возило.
- Путни налог садржи: датум издавања, име и презиме возача, марку и регистарску ознаку возила, Relaciju (релацију), сврху путовања, почетно и завршно стање километар-сата, као и потпис овлашћеног лица.

Члан 5. (Коришћење возила ван радног времена и за даљи пут)

- Службено возило се по правилу након завршетка радног времена паркира на за то одређеном паркинг месту Агенције.
- Изнимно, директор може писменом одлуком одобрити коришћење службеног возила ван радног времена или задржавање возила током ноћи/викенда (нпр. дежурства, хитне интервенције на стамбеном фонду, службени путови са раним поласком и ради обезбеђивања сталне оперативне приправности)

III О БАВЕЗЕ ВОЗАЧА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 6. (Обавезе возача током вожње)

Запослени који управља службеним возилом дужан је да:

- Својом вожњом и понашањем чува углед Агенције и поштује саобраћајне прописе.
- Пре почетка пута провери опште стање возила (притисак у гумама, ниво уља, расхладну течност, сигналну опрему).
- Возило користи пажњом доброг домаћина и одржава га у уредном и чистом стању.
- Увек правилно и тачно попуњава податке у путном налогу (почетна/завршна километража, сипање горива).

Члан 7. (Гориво і контрола спотрошње)

- Набавку горива возач врши путем службене картице за гориво или на други прописан начин, уз обавезно сачувавање фискалног рачуна.
- Подаци о сипаном гориву и пређеној километражи уносе се у путни налог и укрштају са извештајима о потрошњи.

IV ОДРЖАВАЊЕ, ОШТЕЋЕЊА И САОБРАЋАЈНЕ НЕЗГОДЕ

Члан 8. (Одржавање и технички прегледи)

Служба задужена за опште/техничке послове води рачуна о редовном сервисирању, техничком прегледу, регистрацији, осигурању и замени пнеуматика за сва службена возила.

Члан 9. (Саобраћајне казне)

- Новчане казне за саобраћајне прекршаје причињене током управљања службеним возилом (прекорачење брзине, непрописно паркирање и сл.) сноси искључиво запослени који је у тренутку прекршаја управљао возилом.

Члан 10. (Штета и саобраћајне незгоде)

- У случају саобраћајне незгоде, крађе или оштећења возила, возач је дужан да одмах обавести полицију, осигуравајућу кућу и непосредног руководиоца/директора Агенције.
- Запослени одговара за материјалну штету насталу на службеном возилу ако је штета проузрокована намерно или из крајње непажње (управљање под утицајем алкохола/патогених супстанци, вожња без путног налога и сл.).

V ОДГОВОРНОСТ И КАЗНЕНЕ МЕРЕ

Члан 11. (Повреда радне обавезе)

Неовлашћено коришћење службеног возила у приватне сврхе, лажирање података о километражи или потрошњи горива, као и немаран однос према имаовини Агенције сматра се тежом повредом радне обавезе за коју се покреће дисциплински поступак у складу са законом и актима Агенције.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12. (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-28 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви