На основу члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада, доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Правилника)

Овим правилником уређују се услови, начин, поступак одобравања, као и обрачун и исплата накнаде трошкова за коришћење сопственог путничког аутомобила запосленог у службене сврхе у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2. (Општи услови)

1. Сопствени аутомобил запосленог може се користити у службене сврхе изузетно, у ситуацијама када:
   - Агенција нема на располагању слободно службено возило;
   - Је коришћење сопственог возила ценовно и временски економичније или целисходније у односу на друге видове превоза (јавни превоз, такси и сл.);
   - Хитност и природа службеног посла (теренски обилазак стамбених објеката, ванредне интервенције, службена путовања) то изричито захтевају.
2. Под сопственим аутомобилом, у смислу овог правилника, сматра се путничко возило које је у власништву запосленог или возило које запослени користи по основу овереног овлашћења/уговора о лизингу.

II ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА И ПУТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 3. (Одобрење за коришћење)

1. Коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе могуће је **искључиво уз претходно писано одобрење** директора Агенције или лица које он писмено овласти.
2. Захтев за коришћење сопственог аутомобила подноси се пре поласка на службени пут/терен, путем предлога непосредног руководиоца или самог запосленог.

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

1. На основу одобрења из члана 3. овог правилника, Служба за правне и опште послове издаје **Налог за службено путовање** односно **Путни налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе**.
2. Власник/корисник возила дужан је да у налог уредно и тачно упише:
   - Марку, тип и регистрациони број возила;
   - Почетно и завршно стање на бројачу километара (километражу);

- Прећену релацију и тачно време поласка и повратка;
- Пословни повод/сврху путовања.

III ОБРАЧУН И НАКНАДА ТРОШКОВА

Члан 5. (Висина накнаде)

1. Запосленом коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе припада **накнада трошкова у висини од 10% цене једног литра погонског горива по прећеном километру**, у складу са законом и важећим актима.
2. За обрачун из става 1. овог члана узима се просечна малопродајна цена одговарајуће врсте погонског горива (бензин/дизел/гас) на дан сачињавања обрачуна, према званично потврђеним ценама или приложеном фискалном рачуну.

Члан 6. (Пратећи трошкови)

Поред накнаде за прећене километре из члана 5. овог правилника, запослени има право на рефундацију стварних и документованих пратећих трошкова насталих током службеног пута, и то:

- Трошкова путарине (на основу приложених одрежака/рачуна или евиденције са ENP/TAG уређаја);
- Трошкова паркинга и гаражирања возила током трајања службеног посла;
- Трошкова превоза возила трајектом (ако је примењиво).

Члан 7. (Правдање и исплата трошкова)

1. Запослени је дужан да у року од **3 (три) радна дана** од дана завршетка службеног пута/теренског обиласка поднесе Служби за финансије и рачуноводство попуњен и потписан Налог за службено путовање, уз који прилаже:
   - Рачуне о плаћеној путарини и паркингу;
   - Фискални рачун о купљеном гориву (ради провере важеће цене по литру);
   - Извештај о обављеном службеном послу.
2. Исплату одобрених трошкова врши Служба за финансије и рачуноводство на текући рачун запосленог након обрачуна и провере исправности документације.

IV ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ И ОСИГУРАЊЕ

Члан 8. (Обавезе запосленог у погледу возила)

1. Запослени који користи сопствени аутомобил у службене сврхе дужан је да обезбеди да је возило у потпуности технички исправно, регистровано и обавезно осигурано од ауто-одговорности у складу са законом.
2. Запослени мора поседовати важећу возачку дозволу одговарајуће категорије.

Члан 9. (Одговорност за штету и прекршаје)

1. Агенција **не сноси одговорност** за евентуалну материјалну штету насталу на сопственом аутомобилу запосленог током његовог коришћења у службене сврхе (оштећења у саобраћајној незгоди, квар на возилу, крађа возила, оштећење од стране трећих лица и сл.).

2. Агенција не сноси трошкове редовног или ванредног одржавања, техничког прегледа нити регистрације сопственог возила запосленог.
3. Сиве евентуалне новчане казне за саобраћајне прекршаје настале током вожње сноси искључиво запослени који је управљао возилом.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10. (Надзор)

Контролу наменског и економичног коришћења сопствених аутомобила у службене сврхе, као и тачности обрачуна километраже, врши Служба за финансије и рачуноводство у сарадњи са непосредним руководиоцима.

Члан 11. (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: 822-24 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

Република Србија * Аутономна Покрајина Војводина * Стамбена агенција Града Нови Сад * Града Нови Сад *

директор

Марко Јовановић

Доставити:

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