На основу члана 192. Закона о радном односу („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 СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин, надлежности, права, обавезе и контрола коришћења службених возила, као и услови и начин коришћења средстава репрезентације у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Коришћење службених возила и средстава репрезентације мора бити у директној функцији обављања послова из делокруга Агенције, засновано на начелима законитости, наменског, рационалног и економичног трошења средстава.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 3. (Дефиниција и намена)

Службеним возилима, у смислу овог правилника, сматрају се сва моторна возила у власништву, закупљена (лизинг) или предата на коришћење Агенцији.

Службена возила користе се искључиво за службене потребе Агенције (превоз запослених ради обављања послова на терену, одлазак на службена путовања, обилазак стамбених објеката, састанке и сл.).

Члан 4. (Право управљања)

Службеним возилом могу управљати:

1. Запослени на радному месту возача;
2. Други запослени у Агенцији који поседују важећу возачку дозволу одговарајуће категорије, уз претходно одобрење директора или овлашћеног лица.

Забрањено је давање службеног возила на управљање трећим лицима која нису запослена у Агенцији.

Члан 5. (Одобрење за коришћење и службени налог)

Службено возило се може користити искључиво уз издат и оверен **Путни налог за службено возило** (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог издаје Служба за правне и опште послове, а потписује га директор или лице које он писмено овласти.

Путни налог садржи: марку и регистрациони број возила, име и презиме возача/корисника, релацију кретања, сврху путовања, почетно и завршно стање километраже (почетно и завршно стање на бројачу), датум и време поласка/повратка и потписе овлашћених лица.

Члан 6. (Путна документација и евиденција)

Возач односно корисник возила дужан је да:

1. Пре преузимања возила провери његову општу исправност и ниво горива;
2. Тачно и уредно уписује све податке о релацији, километражи и сипаном гориву у Путни налог;
3. Након завршеног службеног пута/вожње врати возило на предвиђено паркиралиште Агенције, закључа га и преда кључеве и сву документацију (укључујући рачуне за гориво, путарине и паркинг) овлашћеном лицу;
4. О свим евентуалним дефектима, оштећењима или техничким недостацима одмах писмено обавести непосредног руководиоца.

Члан 7. (Гаражирање и приватна употреба)

Службена возила се након истека радног времена гаражирају/паркирају на званичном паркингу Агенције.

Изузетно, директор може писменом одлуком одобрити запосленом да службено возило паркира испред места становања, уколико природа посла захтева рани полазак на службени пут ван радног времена или касни повратак са службеног пута.

Забрањена је употреба службених возила у приватне сврхе.

Члан 8. (Одговорност за саобраћајне прекршаје и штету)

Запослени који управља службеним возилом дужан је да се придржава свих саобраћајних прописа.

Новчане казне за саобраћајне прекршаје настале током управљања службеним возилом сноси запослени који је управљао возилом у моменту чињења прекршаја.

Запаљење, оштећење или удес настао услед грубе непажње, вожње под дејством алкохола или психоактивних супстанци пада на терет запосленог који је управљао возилом.

III КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 9. (Појам и намена)

Под средствима репрезентације, у смислу овог правилника, подразумевају се издаци за угоститељске услуге (храна и пиће у пословним просторијама или угоститељским објектима), пригодне поклоне и друге сличне расходе настале у оквиру пословних контаката са представницима оснивача (Града Новог Сада), државних органа, пословних партнера и трећих лица, а у циљу унапређења пословања Агенције.

Члан 10. (Право на коришћење репрезентације)

Право на коришћење средстава репрезентације има директор Агенције.

Други запослени могу користити средства репрезентације искључиво уз претходну писмену сагласност или посебно овлашћење директора.

Члан 11. (Облици и границе репрезентације)

Репрезентација може бити:

1. **Унутрашња репрезентација:** служење кафе, чаја, сокова, минералне воде и скромног послужења на пословним састанцима у просторијама Агенције;
2. **Spoljašnja репрезентација:** угоститељске услуге у ручковима/вечерама ван просторија Агенције, организовње службених коктела или куповина протоколарних поклона скромније вредности са логотипом Града или Агенције.

Средства за репрезентацију планирају се у оквиру Годишњег финансијског плана Агенције, у складу са законом и правилима о буџетском пословању.

Члан 12. (Правдање трошкова репрезентације)

За правдање трошкова спољашње репрезентације, уз фискални рачун односно фактуру угоститељског објекта, обавезно се прилаже **Извештај о трошковима репрезентације**.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- Датум и место одржавања састанка;
- Имена присутних лица и организације из којих долазе;
- Пословни повод односно сврху састанка;
- Потпис лица које је користило репрезентацију и одобрење директора.

Без свих елемената из става 2. овог члана, Служба за финансије и рачуноводство неће извршити признавање нити исплату насталог трошка.

IV НАДЗОР И КОНТРОЛА

Члан 13.

Контролу законитости и правилног коришћења службених возила и средстава репрезентације врши Служба за финансије и рачуноводство у сарадњи са Службом за правне и опште послове.

Ненаменско коришћење службених возила, прављење неоправданих трошкова репрезентације или давање нетачних података у путном налогу представља тежу повреду радне дисциплине и радних обавеза, и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност запосленог.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

На сва питања која нису изричито регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе важећих закона и општих аката Агенције.

Члан 15.

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: 822-19 / 2026

Нови Сад, 4. 11 2026. године

Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Град Нови Сад Стамбена агенција Града Новог Сада

директор

Марко Јовановић

Доставити:

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