

**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

---

ЈП ЗАВОД  
ЗА УРБАНИЗАМ  
НИШ



**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

---

Ниш, 2016. године

## П Р А В И Л Н И К О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила ЈП Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Завод).

#### Члан 2.

Службено возило, у смислу овог Правилника је путнички аутомобил у власништву Завода.

#### Члан 3.

Службено возило се може користити за обављање послова и задатака из делокруга Завода.

#### Члан 4.

Службено возило се користи за службене потребе на територији Града Ниша, а ван територије Града Ниша ако то потребе посла захтевају, односно, ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Завода.

#### Члан 5.

Завод је дужан да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

### ІІ УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

#### Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем, за службене потребе, имају Директор и запослени који у одсуству замењује директора Завода, са свим правима и обавезама директора.

#### Члан 7.

Право на употребу службеног возила, за службене потребе, имају и руководиоци осталих организационих делова Завода, као и остала запослена лица у Заводу.

Лица из става 1. овог члана могу користити службено возило на основу одобрења директора Завода или другог овлашћеног лица у Заводу.

### ІІІ НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

#### Члан 8.

Службеним возилом управља возач Завода.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у Заводу, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности директора Завода или другог овлашћеног лица у Заводу.

Сваки возач је задужен за службено возило.

#### Члан 9.

Директор Завода или друго овлашћено лице у Заводу издаје путни налог возачу, након прегледа службеног возила од стране запосленог задуженог за бригу о техничкој исправности возила.

#### Члан 10.

Возач службеног возила у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност директора Завода, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила.

#### Члан 11.

Евиденцију о трошковима насталим по основу коришћења службеног возила води лице запослено у Сектору за економске послове, а на основу месечних извештаја о коришћењу службених возила и путних налога за возило које возачи достављају најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Месечни извештај о коришћењу службеног возила из претходног става садржи податке о корисницима, броју пређених километара, набавци и утрошку горива, износу и основу настанка других трошкова по основу редовног и ванредног сервисирања и замене делова, као и друге битне податке.

На основу извештаја из става 1. овог члана, запослени у Сектору за економске послове саставља збирни месечни извештај о набавци и утрошку горива и упоређује га са рачуноводственим подацима о извршеној набавци горива и другим расходима насталим по основу коришћења службених возила.

#### Члан 12.

Норматив утрошка горива (lit / 100km) за текућу годину израчунава се посебно за свако службено возило на следећи начин:

$$\begin{array}{l} \text{Норматив} \\ \text{утрошка} \\ \text{горива} \end{array} = \frac{\text{Утрошено гориво у претходне три године} * 100 \quad (\text{lit})}{\text{Пређено километара у претходне три године} \quad (100\text{km})} \times 1,02$$

Изузетно од става 1. овог члана, норматив утрошка горива за ново возило утврђује се у складу са техничким спецификацијама произвођача.

#### Члан 13.


Запослени у Сектору за економске послове врши утврђивање разлике између стварног и нормираног утрошка горива, за пословну годину, посебно за свако службено возило.

Одлуку о накнади утврђених разлика доноси Директор Завода.

### IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Завода.

  
Директор,  
НИШ  
Љубиша Митић, дипл.инж.грађ.