


БРОЈ: 1284/8-1		АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ: 29.09.2025
-------------------	---	--	----------------------

**ПРАВИЛНИК
О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ
ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

Израђен:	Август 2025. године	
Усвојен:		Савет Академије
Примена:	8 дана по објављивању на огласној табли Академије Објављен: <u>29.09.2025.</u>	Академија струковних студија Западна Србија
Датум последње измене:		

САДРЖАЈ:

Опште одредбе	3
Појмови.....	3
Одговорност за примену	3
Употреба службеног возила.....	3
Дужности запосленог	4
Евиденција употребе службеног возила	4
Одржавање службеног возила	6
Коришћење сопственог возила за службене потребе.....	6
Завршне одредбе	7

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. гл. РС“, бр. 49/2014 и 15/2015), на основу члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021- др. закон, 76/2023 и 19/2025) и члана 80. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 2950/2-2 од 12.12.2023.године (пречишћен текст), Савет Академије струковних студија Западна Србија, на седници одржаној дана 29.09.2025. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе(у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила и сопствених возила која се користе за реализацију службених путовања у земљи и иностранству, и права, обавезе и поступања запослених на Академији струковних студија Западна Србија са седиштем у Ужицу (у даљем тексту: Академија) у вези са коришћењем службених возила и реализацијом службених путовања.

Појмови

Члан 2.

Службено возило јесте моторно возило које је набављено за потребе Академије, у сврху превоза запослених на Академији, као и других лица, а у вези са пословима делатностима из делокруга Академије. Службена возила Академије регистрована су на име Академије струковних студија Западна Србија са седиштем у Ужицу.

Сопствена возила су моторна возила у власништву запосленог или неког од чланова његове породице, која запослени може, по налогу овлашћеног лица Академије користити за потребе обављања службеног посла. Уколико је власник возила члан породице запосленог, потребно је да запосленом изда овлашћење за коришћење предметног возила.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте лице које је у радном односу у Академији, на неодређено или одређено време.

Одговорност за примену

Члан 3.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени у Академији који користе сопствена возила у службене сврхе, као и сви запослени који користе службена возила Академије.

Употреба службеног возила

Члан 4.

Службено возило може се користити за обављање послова и задатака из делокруга регистроване делатности Академије, као и послова протоколарне природе и односас

јавношћу и у другим случајевима када је то у интересу Академије, а по налогу и одлуци председника Академије или лица кога он овласти.

Службена возило се користе за службене потребе на територији Града Ужица и Града Ваљева, као и ван територије ових градова, ако то потребе посла захтевају.

Службено возило може се, изузетно, користити за службено путовање у иностранство, на основу одлуке председника Академије или лица кога он овласти, којом се, у сврху превоза одобрава коришћење службеног возила.

Службено возило, по правилу се користи у току радног времена, а изузетно, после радног времена, док траје започети посао.

Запослени ће користити возило на основу путног налога који издаје председник Академије или лице које он овласти, а који обавезно садржи евиденциони број путног налога, податке о службеном возилу, период важења путног налога, име и презиме и потпис запосленог који управља возилом, потпис председника Академије или лица које он овласти, датум издавања, задатак запосленог коме се издаје путни налог, предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени након употребе службеног возила, који се односе на извршени задатак.

Дужности запосленог

Члан 5.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу за управљање моторним возилом и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, а по овлашћењу председника Академије или лица које он овласти.

Председник Академије или лице које он овласти дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Свако лице коме је одобрено да користи службено возило, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и у ту сврху је обавезно да пре почетка коришћења возила визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом, као и да утврди стање горива у резервоару.

По обављеном службеном путу лице које управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, уколико за то постоје разлози, укаже на све уочене техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.

Свако лице које управља службеним возилом, одговара за материјалну штету причињену Академији, ако се утврди да је исту проузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

Евиденција употребе службеног возила

Члан 6.

Председник Академије доноси одлуку о запосленом/запосленима задуженим за послове старања о службеним возилима.

Запослени задужени за старање о возилима дужни су да обезбеде њихову техничку исправност, рационално и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената.

Изузетно, на основу одлуке Председника Академије, возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

Руководилац Одсека подноси председнику Академије Извештај о употреби службених возила у Одсеку до 5. у текућем месецу, за претходни месец.

Извештај садржи све елементе о евиденцији коришћења службеног возила из појединачних путних налога – корисника службеног возила, кумулативни број пређених километара, просечну потрошњу горива, кумулативну потрошњу горива и кумулативни новчани износ укупног трошка за дати месец. Извештај садржи и податке о сервисирању, датуму истека регистрације, евентуалним поправкама и оштећењима возила, као и припадајућим трошковима за те немене.

Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац путног налога обавезно уписује: задатак који извршава, датум, релацију, време поласка и доласка, полазну и долазну километражу, пређени број километара, податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количина, и износ у динарима.

Запослени који користи службено возило, обавезан је да у путни налог упише све предвиђене податке, да по завршетку коришћења службеног возила, уредно попуњен и потписани путни налог преда овлашћеном лицу у рачуноводству најкасније у року од 1 дана од дана завршетка службеног пута. Такође, запослени који је користио службено возило, након коришћења истог предаје овлашћеном лицу у Академији кључеве возила.

Члан 8.

Председник Академије или лице које он овласти, одобрава коришћење службеног возила, на обрасцу путног налога.

Употребу службеног возила, у складу са налогом председника Академије или лица које он овласти, обавља запослени коме је актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, поверено старање о службеном возилу Академије (у даљем тексту: корисник службеног возила).

Сви запослени, којима је одобрено коришћење службеног возила, дужни су да планирају и благовремено пријаве кориснику службеног возила потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа пре указане потребе.

Члан 9.

Корисник службеног возила стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службеног возила, редовног одржавања и поправки.

Корисник службеног возила води евиденцију о коришћењу службеног возила, која садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива у одређеном периоду и води евиденцију о месечној потрошњи горива (Прилог 2).

Корисник службеног возила прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење службеног возила по повратку моторног возила са службеног пута, врши преглед возила и утврђује да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, утврђује стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

Корисник службеног возила чува путне налоге којима је истекла важност и води књигу издатих путних налога.

Корисник службеног возила, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их Руководиоцу Одсека.

Члан 10.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће: регистарски број возила, тип возила, километражу возила првог и задњег дана у месецу, укупно пређено километара за један месец, залиху горива у резервоару возила на почетку првог дана у месецу, набављено гориво у току месеца, укупно потрошено гориво за месец дана и просечну потрошњу на пређених 100 километара (Прилог 1).

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе кориснику службеног возила рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

Одржавање службеног возила

Члан 11.

Службено возило мора бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају. Одговорност за техничку исправност возила сноси корисник службеног возила и руководиоца Одсека.

Коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 12.

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу да користе искључиво запослени у Академији (у даљем тексту: Корисници) и то сви под једнаким условима без обзира на послове на којима се налазе или на године проведене на раду у Академији.

Члан 13.

Корисник има право да користи аутомобил у службене сврхе само у случају обављања службеног пута, по одобрењу председника Академије или лица које он овласти и уз отворен путни налог. Председнику Академије одобрење за службени пут и путни налог издаје и потписује председник, односно заменик председника Савета Академије. Потписивањем путног налога од стране председника Академије или лица које он овласти, односно председника Савета Академије, сматра се да је дато одобрење за службени пут.

Члан 14.

Трошкови за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе исплаћују се у висини процента према важећем Посебном колективном уговору за високо образовање у Р.Србији.

Обрачун неопорезивог дела по основу коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у складу са одредбама Закона о порезу на доходак грађана, члан 18. Став 1. Тачка 5 – „до износа 30% цене по основној јединици мере погонског горива помноженог с бројем јединица мере погонског горива које је потрошено“.

Као основ за признање потрошених литара горива користе се подаци из Налога за службени пут.

Просечна потрошња горива за обрачун Путног налога износи 7 литара на 100км.

За обрачун по путном налогу узима се погонско гориво које сопствени аутомобил користи (врста погонског горива констатује се у путном налогу на основу изјаве запосленог или података из саобраћајне дозволе), са ценом на дан исплате коју утврђује рачуноводство Академије.

Члан 15.

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се одређена евиденција у рачуноводству.

Члан 16.

Трошкови плаћања квара на аутомобилу не могу се наплатити и исти падају на терет Корисника.

Члан 17.

Руководилац Одсека подноси председнику Академије Извештај о употреби сопствених возила за службене сврхе у Одсеку до 5. у текућем месецу, за претходни месец.

Извештај садржи све елементе о евиденцији коришћења сопственог возила у службене сврхе из појединачних путних налога – корисника сопственог возила и износ укупног трошка.

Завршне одредбе

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Академије струковних студија Западна Србија.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе број 472/5-1 од 01.04.2025.године.



Председник Савета Академије

др. Снежана Сетић, проф. стр. студ.



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА
Седиште Ужице, Трг Светог Саве 34

ПИБ 111925736

Матични број 1837593

ЈББКС 75769

Број текућег рачуна

840-2114666-27

Извештај о употреби службеног возила Одсека _____
за месец _____ 20__.

Регистарски број: _____
Службени возило: _____
Одговорно лице: _____

Датум пута	Корисник	Релација	Пређено км	Просечна потрошња л/100 Км	Потрошња л	Цена бензина дин.	Износ дин.

Датум истека регистрације: _____

Извештај сачинио _____

Руководилац Одсека _____

