

**Republika Srbija**  
**ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

---

**PRAVILNIK**  
**O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA**  
**U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

---

**Beograd, januar 2018. godine**

Na osnovu čl. 15. i 35. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14) i Uredbe o načinu korišćenja službenih vozila („Službeni glasnik RS“, br. 49/14 i 15/15), direktor Zavoda za socijalno osiguranje, donosi

**PRAVILNIK  
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA  
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom pravilnikom bliže se uređuju uslovi i način korišćenja službenog vozila u svojini Republike Srbije, čiji je nosilac prava korišćenja Zavod za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: Zavod), u skladu sa odredbama Uredbe o načinu korišćenja službenih vozila („Službeni glasnik RS“, broj 49/14 i 15/15 – u daljem tekstu: Uredba) i zaključcima i smernicama Komisije za odobravanje upotrebe službenih vozila („Službeni glasnik RS“, broj 49/14).

**Član 2.**

Službeno vozilo, u smislu odredaba ovog pravilnika i Uredbe je putnički automobil, srednje ili niže klase.

**II. USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA**

**Član 3.**

Pravo na korišćenje službenog vozila, sa vozačem, u skladu sa odredbama ovog pravilnika i Uredbe, ima direktor Zavoda.

Službeno vozilo mogu koristiti i zaposleni državni službenici u Zavodu, na osnovu odobrenja direktora Zavoda.

**Član 4.**

Službeno vozilo može se koristiti za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Zavoda, u skladu sa odredbama ovog pravilnika i Uredbe, a naročito radi obavljanja sledećih poslova:

- prevoza za službene potrebe direktora Zavoda i zaposlenih državnih službenika u Zavodu, kao i za dolazak na posao i odlazak sa posla direktora Zavoda;
- prevoza članova delegacija inostranih nosilaca socijalnog osiguranja, prilikom održavanja međunarodnih sastanaka u organizaciji Zavoda;
- prevoza članova delegacije Zavoda prilikom održavanja sastanaka sa inostranim nosiocima socijalnog osiguranja država regiona sa kojima Republika Srbija ima zaključene sporazume o socijalnom osiguranju;

- kurirskih poslova i
- drugih poslova i zadataka iz delokruga Zavoda.

#### **Član 5.**

Službeno vozilo može se koristiti na području Grada Beograda, u radno vreme.

Službeno vozilo može se koristiti, kada to zahteva potreba obavljanja poslova i zadataka iz delokruga Zavoda i na području Republike Srbije.

Službeno vozilo može se, izuzetno, koristiti za službeno putovanje u inostranstvo, za potrebe obavljanja poslova i zadataka iz delokruga Zavoda, na osnovu odobrenja direktora Zavoda.

#### **Član 6.**

Zavod je dužan da se stara o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenog vozila.

#### **Član 7.**

Ukoliko iz objektivnih razloga nije moguće korišćenje službenog vozila (kvar vozila i sl.), po odobrenju direktora Zavoda i pod uslovima predviđenim ovim pravilnikom, mogu se koristiti usluge taksi prevoza, kao i upotreba privatnih putničkih vozila u službene svrhe, uz mogućnost refundacije nastalih troškova.

Usluge taksi prevoza iz stava 1. ovog člana ne mogu se koristiti za dolazak na posao i odlazak sa posla.

### **III. NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Član 8.**

Službenim vozilom upravlja vozač Zavoda.

Službenim vozilom može upravljati i zaposleni državni službenik u Zavodu, koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu, ako potrebe posla to zahtevaju, po prethodnoj saglasnosti direktora Zavoda.

Svaki vozač odgovara za službeno vozilo kojim upravlja.

#### **Član 9.**

Rukovodilac Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove utvrđuje dnevni raspored prevoza, koji se na početku radnog vremena saopštava vozaču.

Vozač službenog vozila odnosno državni službenik koji upravlja vozilom, vodi putni nalog o upotrebi vozila, koji sadrži sledeće podatke:

- redni broj naloga i period važenja;
- marka, model, tip, i registarski broj službenog vozila;
- tehnička ispravnost,
- potrošnja goriva;
- dnevni raspored.

Putni nalog potpisuje vozač, a overava ga ovlašćeno lice. Putni nalog se izdaje prvog dana u mesecu, a zaključuje se poslednjeg dana u mesecu.

Obrazac putnog naloga se nalazi u prilogu pravilnika.

#### **Član 10.**

Vozač službenog vozila u obavezi je da po okončanju prevoza službeno vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenog vozila, u okviru službenog parkinga Republičkog fonda za penzijsko invalidsko osiguranje, Bulevar umetnosti 10.

Izuzetno, ukoliko potreba posla to zahteva i ako dobije prethodnu saglasnost direktora Zavoda, vozač službenog vozila nije u obavezi da službeno vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenog vozila.

#### **Član 11.**

Evidenciju o korišćenju službenog vozila vodi ovlašćeno lice zaposleno u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, na osnovu putnih naloga koje dobija od vozača i to jednom mesečno.

Ovlašćeno lice dužno je da na osnovu evidencije jednom mesečno sačini izveštaj o korišćenju službenog vozila, koji sadrži podatke o korisnicima, broju pređenih kilometara, utrošku goriva, iznosu naknade, a može sadržati i druge podatke.

Izveštaj iz stava 2. ovog člana dostavlja se Komisiji za odobravanje upotrebe službenih vozila, preko Generalnog sekretarijata Vlade.

#### **Član 12.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenog vozila, broj 110-00-24/2014-01, od 24. juna 2014. godine i Pravilnik o dopuni pravilnika o uslovima i načinu korišćenja službenog vozila broj 110-00-1/2015-03, od 16. aprila 2015. godine.

### **IV. ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 13.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 404-05-6/2018-03

Datum: 9. januar 2018. godine

DIREKTOR

Zoran Panović, s.r.