

Ha osnovu člana 15. stav 1. tačka 6) Statuta Agencije za licenciranje stečajnih upravnika („Službeni glasnik RS“ broj 52/05), Upravni odbor Agencije na redovnoj sednici održanoj dana 25.februara 2011. godine, doneo je

**PRAVILNIK O  
USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA  
LICENCIRANJE STEČAJNIH UPRAVNIKA I REALIZACIJI SLUŽBENIH  
PUTOVANJA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

**A) OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Agencije za licenciranje stečajnih upravnika (u daljem tekstu: Agencija), realizacija službenih putovanja u inostranstvu i prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Agenciji u vezi korišćenja službenih vozila i realizacijom službenih putovanja.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumeva se lice koje je u radnom odnosu u Agenciji, na neodređeno ili određeno vreme, lice imenovano u organe Agenciji, kao i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Agencije po osnovu ugovora o obavljanju privremeneih i povremeneih poslova, ugovora o delu i drugog ugovornog odnosa.

**B) USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJE VOZILA**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 2.**

Službena vozila, u smislu ovog pravilnika, jesu: putnički automobili koji su nabavljeni za potrebe prevoza zaposlenih u Agenciji, odnosno drugih lica, a u vezi sa poslovima iz nadležnosti Agencije.

**Član 3.**

Službena vozila mogu se koristiti za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Agencije.

**Član 4**

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji grada Beograda, a van teritorije grada Beograda, ako to potrebe posla zahtevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz delokruga Agencije.

Službena vozila mogu se izuzetno koristiti za službena putovanja u inostranstvo, na osnovu akta direktora Agencije.

**Član 5.**

Organizaciona jedinica nadležna za poslove prevoza dužna je da se stara o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila.

## II USLOVI KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Član 4.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa vozačem ima direktor Agencije.

### Član 5.

Pravo na upotrebu službenog vozila imaju i drugi zaposleni u Agenciji.

Lica iz stava 1. ovog člana mogu koristiti službeno vozilo na osnovu pisanog zahteva za obavljanjem službenog putovanja dostavljenog organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove prevoza u roku kraćem od tri dana od dana za koji se traži službeno putovanje.

Izuzetno iz razloga hitnosti, posla koji nije bio unapred planiran, pisani zahtev se može dostaviti i u roku kraćem od roka iz stava 2. ovog člana, ali ne i na sam dan za koji se traži službeno putovanje.

## III NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Član 6

Službenim vozilom upravlja zaposleni na radnom mestu vozača.

### Član 7.

Direktor Agencije odobrava raspored korišćenja službenih vozila i njihovog zaduženja.

### Član 8.

Službe u Agenciji najavljuju službeno putovanje organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove prevoza poslednjeg dana u nedelji za narednu nedelju.

Nedeljni plan za službeno putovanje sadrži: dan kada se započinje i završava službeni put, mesto putovanja broj zaposlenih koji se upućuju na službeni put i da li se za službeni put koristi službeno vozilo sa vozačem ili sopstveno vozilo.

Zahtev za obavljanjem službenog putovanja za lica iz člana 5. ovog pravilnika sadrži: datum podnošenja zahteva, ime i prezime lica koje putuje i njegovo radno mesto ili funkcija, naziv organizacione jedinice, razlog putovanja, mesto gde se putuje, vreme kada je potrebno stići u mesto putovanja, saglasnost neposrednog rukovodioca, razlog podnošenja zahteva u roku kraćem od tri dana za koji se traži službeno putovanje.

Pri postupanju po primljenim zahtevima u obzir će se uzimati sledeće:

- vreme podnošenja zahteva;
- radno mesto i poslovi radnog mesta koje obavlja zaposleni koji podnosi zahtev;
- razlog obavljanja službenog putovanja;
- razlog za hitno obavljanje posla kao i mogućnost, odnosno nemogućnost njegovog odlaganja.

### Član 9.

Na osnovu utvrđenog rasporeda rukovodioca organizacione jedinice nadležne za poslove prevoza i odobrenog od strane direktora izdaje se putni nalog vozaču.

Ukoliko prestane potreba za korišćenjem službenog vozila lice za koje je podnet zahtev za službenim putovanjem je dužno da o tome odmah dostavi obaveštenje organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove prevoza.

### **Član 10.**

U organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove prevoza vodi se evidencija o izdavanju putnih naloga za službena putovanja i putnih naloga za upravljanje vozilima.

Evidencija za praćenje mesečne potrošnje motornog goriva sadrži sledeće:

- 1) registarski broj vozila,
- 2) tip vozila,
- 3) kilometraža vozila prvog i poslednjeg dana u mesecu,
- 4) ukupno pređena kilometraža za prethodni mesec,
- 5) zaliha goriva u rezervoaru vozila na početku prvog dana u mesecu,
- 6) nabavljeno gorivo u toku meseca, ukupno potrošeno gorivo za mesec dana i prosečna potrošnja na pređenih 100 kilometara.

### **Član 11.**

Vozač je dužan da overava i potpisuje popunjen putni nalog za upotrebu vozila i da ga po izvršenoj vožnji, na kraju radnog vremena ili poslednjoj izvršenoj vožnji preda organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove prevoza.

### **Član 12.**

Vozač, odnosno zaposleni koji upravlja vozilom dužan je da:

1. pre zaduženja vozila, izvrši pregled i svojim potpisom potvrdi da je vozilo primio u stanju bez vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora i da se u vozilu nalazi rezervni točak, alat i neophodan pribor,
2. utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku;
3. pravilno popuni nalog za korišćenje vozila tako što upisuje početno stanje na kilometar satu, datum i vreme polaska, mesto početka putovanja i mesto završetka putovanja i završno stanje na kilometar satu po obavljenom službenom putu;
4. u pismenoj formi ukaže na sva zapažanja tehničke neispravnosti vozila radi njihovog otklanjanja, odnosno održavanja vozila u ispravnom stanju.

### **Član 13.**

Zaduživanje bonovima za motorno gorivo vrši se na blagajni benzinskih bonova Agencije. Korisnik vozila svojim potpisom overava priznanicu o zaduženju bonova za motorno gorivo.

Kupovina motornog goriva na benzinskim stanicama vrši se bonovima za motorno gorivo, osim u situacijama kada blagajna Agencije nije raspolagala potrebnom količinom bonova.

Prilikom sipanja motornog goriva na benzinskim stanicama na računu za motorno gorivo upisuje se registarski broj vozila i stanje na kilometar satu u momentu sipanja goriva i kada se u toku službenog puta za tim ukaže potreba.

Razduživanje bonovima za motorno gorivo vrši se na blagajni benzinskih bonova iz stava 1. ovog člana na osnovu računa za motorno gorivo na kojima su upisani podaci o registarskom broju vozila i stanju na kilometar satu u momentu sipanja goriva.

Zaposleni koji je zadužen za vozilo, prilikom razduženja po osnovu računa za motorno gorivo, zadužuje se novom količinom bonova u visini razdužene količine izuzev ukoliko je planirano putovanje za koje mu je potrebna veća količina bonova.

### **Član 14.**

Dužnosti vozača u Agenciji su sledeće:

1. ispravno popunjava nalog za korišćenje motornog vozila,
2. vrši redovno servisiranje, tehničke preglede i druge popravke motornih vozila u ovlašćenim servisima,
3. po povratku motornog vozila sa službenog puta izvrši pregled vozila i utvrdi da li na vozilu ima vidljivih oštećenja karoserije i unutrašnjeg prostora vozila da li se u vozilu nalazi ispravan rezervni točak, alat i pribor,
4. da utvrdi stanje goriva u rezervoaru, količinu motornog ulja u motoru i količinu tečnosti u hladnjaku,
5. vodi evidenciju o mesečnoj potrošnji goriva po svakom motornom vozilu,
6. pravi nedeljni plan upotrebe vozila za službena putovanja,
7. van radnog vremena parkira i obezbedi vozilo na mestu koje odredi direktor.

### **III ODRŽAVANJE I POPRAVKA MOTORNIH VOZILA**

#### **Član 15.**

Motorna vozila moraju biti uvek tehnički u ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju.

#### **Član 16.**

Redovni tehnički pregledi, servisi i opravke obavljaju se u ovlašćenim servisima.

### **IV KORIŠĆENJE TAKSI VOZILA**

#### **Član 17.**

U izuzetnim slučajevima kada su sva vozila u vožnji, a hitnost i značaj posla koji je neophodno izvršiti to nalaže, zaposleni ima pravo na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca da koristi usluge taksi vozila.

Zaposleni je dužan da uzme račun od taksi vozača, koji će overiti direktor Agencije, rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe je obavljena vožnja, rukovodilac organizacione jedinice nadležene za poslove finansija i lice zaduženo za računsku kontrolu, a sve u skladu sa članom 10. Pravilnika o računovodstvu Agencije, nakon čega će zaposleni isti naplatiti u Agenciji.

### **V KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Član 18.**

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službeno putovanje, ako priroda službenog putovanja to zahteva.

Odluku o korišćenju sopstvenog vozila za namene iz stava 1. ovog člana, donosi direktor Agencije.

#### **Član 19.**

Zaposlenom se za obavljanje službenog puta izdaje nalog za službeni put u kojem se, između ostalih podataka navode i podaci o vozilu (marka vozila i registarska oznaka).

Zaposleni koji koristi sopstveno vozilo na službenom putu, u putnom nalogu navodi destinaciju putovanja, vreme putovanja i pređenu kilometražu.

#### **Član 20.**

Naknada za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja iznosi 30% od cene motornog goriva po pređenom kilometru.

Obračun naknade za korišćenje sopstvenog vozila radi službenog putovanja vrši se na osnovu poznate kilometraže na datoj relaciji.

#### **Član 21.**

Zaposleni iz člana 18. ovog pravilnika je odgovoran za tačnost podataka i pređenu kilometražu pri upotrebi sopstvenog vozila u službene svrhe.

### **V) REALIZACIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI**

#### **I POJAM SLUŽBENOG PUTOVANJA U ZEMLJI**

##### **Član 22.**

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se svako putovanje koje je zaposleni izvršio po nalogu neposrednog rukovodioca radi obavljanja određenih poslova, u ime i za račun Agencije van svog mesta rada.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumeva se i putovanje u zemlji radi stručnog osposobljavanja, specijalizacije, posete sajmovima, seminarima, konferencijama i sl.

#### **II PUTNI NALOG**

##### **Član 23.**

Putni nalog tj.nalog za službeno putovanje sadrži naročito: ime i prezime zaposlenog koji putuje, radno mesto, destinaciju, cilj putovanja, datum i čas odlaska i povratka, vrstu prevoza, kategoriju hotela, troškove, izveštaj sa službenog putovanja, kao i druge podatke od značaj za konkretno službeno putovanje.

#### **III PRAVO NA DNEVNICU I PRAVO NA NAKANDU TROŠKOVA**

##### **Član 24.**

Za službeno putovanje u zemlji zaposlenom pripada pravo na dnevnicu u iznosu 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan polaska na službeno putovanje.

Ukoliko je zaposlenom na službenom putovanju obezbeđena besplatna ishrana, dnevnicu za službeno putovanje u zemlji umanjuje se za 80%.

##### **Član 25.**

Obračun dnevnica za službena putovanja u zemlji vrši se na sledeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju, kao i ostatak vremena duži od 12 časova računaju se kao jedna dnevnicu;
- ostatak vremena od 8 do 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Vreme provedeno na službenom putovanju smatra se, u odlasku, vreme od momenta polaska službenog ili vlastitog vozila, odnosno javnog prevoznog sredstva koje zaposleni, prema nalogu za službeno putovanje, može da koristi za prevoz iz mesta zaposlenja, a u povratku, do momenta dolaska tog prevoznog sredstva u mesto zaposlenja.

Zaposleni koji ostvare pravo na isplatu dnevnice po osnovu službenog putovanja, nemaju pravo na topli obrok za te dane.

#### **Član 26.**

Pored prava na dnevnicu, zaposleni koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na troškove u skladu sa odobrenim putnim nalogom prema priloženim računima, putne troškove – troškove prevoza koji se priznaju u celini prema priloženim računima, izuzev prevoza službenim vozilom, kao i troškove noćenja koji se priznaju najviše do cene za noćenje u hotelu kategorizacije tri ili četiri zvezdice.

U slučaju kada je zbog nedostatka službenog vozila odobreno korišćenje sopstvenog putničkog automobila, zaposleni ima pravo na troškove do 30% cene jednog litra benzina po kilometru.

Zaposleni iam pravo i na naknadu ostalih troškova u skladu sa odobrenim putnim nalogom i prema priloženim računima: troškovi rezervacije mesta prilikom kupovine karte za prevoz, troškovi za prevoz ličnog prtljaga, parkiranja i sl.

Izuzetno, zaposleni može imati pravo na korišćenje taksi usluga, ugostiteljskih usluga, odnosno druge vanredne troškove u opravdanim slučajevima, u skladu sa odobrenim putnim nalogom prema priloženim računima.

#### **Član 27.**

Pravo na dnevnicu, kao i troškove u skladu sa odobrenim putnim nalogom, direktor Agencije može da prizna i licu koje obavlja privremene i povremene poslove i poslove van prostorija Agencije, kao i sa licem koje nije u radnom odnosu u Agenciji, a koje je Agencija angažovala radi obavljanja određenog posla, pružanja određene usluge, odnosno vršenja funkcije. Ovo pravo može biti priznato i kada nije posebno ugovoreno.

#### **Član 28.**

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana povratka, zaposleni je dužan da organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske poslove dostavi izveštaj o službanom putovanju sa obračunom troškova i priloženim računima, a uz pisano odobrenje neposrednog rukovodioca - direktora Agencije.

### **IV ADMINISTRIRANJE PUTNIH NALOGA**

#### **Član 29.**

Administriranje, popunjavanje i izdavanje putnih naloga pri realizaciji službenih putovanja u zemlji vrši organizaciona jedinica nadležna za poslove prevoza.

Evidencija o izdatim putnim nalogima za zaposlene u sedištu Agencije vodi se u okviru organizacione jedinice nadležne za poslove prevoza.

Organizaciona jedinica nadležna za poslove finansija vrši isplatu dnevnica i troškova službenih putovanja po završenom službenom putovanju, u skladu sa odobrenim izveštajem i priloženim računima.

## **G) REALIZACIJA SLUŽBENOG PUTOVANJA U INOSTRANSTVO**

### **I POJAM SLUŽBENOG PUTOVANJA**

#### **Član 30.**

Službeno putovanje u inostranstvo, u smislu ovog pravilnika, jeste službeno putovanje iz Republike Srbije u stranu državu i obratno, službeno putovanje iz jedne u drugu stranu državnu i službeno putovanje iz jednog u drugo mesto u stranoj državi.

### **II REŠENJE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO**

#### **Član 31.**

Direktor Agencije, odnosno drugo ovlašćeno lice, izdaje zaposlenom rešenje za službeno putovanje u inostranstvo pre nego što zaposleni pođe na službeno putovanje. Ovo rešenje predstavlja nalog zaposlenom i nadležnim organizacionim jedinicama.

U slučaju kada je lice koje službeno putuje u inostranstvo direktor Agencije, odluku o službenom putovanju iz stava 1. donosi Upravni odbor Agencije.

#### **Član 32.**

Rešenje za službeno putovanje u inostranstvo sadrži ime i prezime zaposlenog koji putuje, naziv države i mesto u koje se putuje, cilj putovanja, datum polaska na putovanje i datum povratka s putovanja, kategoriju hotela u kojima je obezbeđen smeštaj, napomenu o tome da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana, vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje, iznos akontacije koji može da se isplati, podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

Pored navedenog rešenja za službeno putovanje u inostranstvo može da sadrži i odredbu o pravu zaposlenog na korišćenje rominga za vreme boravka u inostranstvu, kao i odredbu o tome da druge troškove koji nisu obuhvaćeni rešenjem mogu biti nadoknađeni zaposlenom po obavljenom službenom putovanju u visini priloženih računa, a po naknadnom odobrenju direktora Agencije odnosno drugog ovlašćenog lica.

### **III ISPLATA AKONTACIJE**

#### **Član 33.**

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo zaposlenom može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

#### **Član 34.**

Zaposlenom na službenom putovanju u inostranstvo nadoknađuju se troškovi smeštaja, ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu, troškovi prevoza radi izvršenja službenog posla, troškovi pribavljanja putnih isprava, vakcinacije, i lekarskih pregleda, troškovi službene pošte, takse, telefona, telegrama, telefaksa, troškova iznajmljivanja prostorija.

#### **Član 35.**

Zaposlenom na službenom putovanju u inostranstvo nadoknađuju se troškovi smeštaja u visini plaćenog hotelskog računa za prenoćište i doručak. Zaposlenom kome su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne nadoknađuju se troškovi smeštaja.

#### **Član 36.**

U pogledu naknade svih drugih troškova, umanjenja utvrđene dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo, početka i prestanka prava na dnevnicu i svih drugih pitanja koja nisu posebno regulisana ovim pravilnikom primenjuju se odredbe odgovarajućeg podzakonskog akta Vlade.

#### **Član 37.**

Zaposlenom može da se omogući plaćanje troškova službenog putovanja u inostranstvo platnom karticom, u skladu sa važećim propisima.

### **D) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 38.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja motornih vozila broj I-01-245/2009-02 od 31.03.2009.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

**PREDSEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Nenad Ilić**